

**BUDAPEST FŐVÁROS II.
KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA
ÁROP**

Változásmenedzsment (horizontális, WP8)

VÁLTOZÁSMENEDZSMENT

ÁROP 3.A.1 pályázat – szervezetfejlesztés

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
2.	VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ.....	4
3.	JEGYZŐI GYÁM (GYÁMHIVATAL) ESETÉBEN A KOMPETENCIA MÁTRIX KIDOLGOZÁSA AZ IDEIGLENES HATÁLYÚ ELHELYEZÉSRŐL	18
4.	IPARI ÉS KERESKEDELMI ÜGYEKRE VONATKOZÓAN BEVEZETENDŐ – A PROJEKT RÉSZÉKÉNT MEGVALÓSULÓ - IRATDIGITALIZÁLÁS ÁLTAL GENERÁLT FOLYAMATVÁLTOZÁSOK.....	25
5.	A SZAKALKALMAZÁSOK ÁLTAL LE NEM FEDETT FORMANYOMTATVÁNYOKRA VONATKOZÓAN - A PROJEKT KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ - ŰRLAPSZERKESZTŐ ÉS – KITÖLTŐ ALKALMAZÁS ÁLTAL GENERÁLT FOLYAMATVÁLTOZÁSOK.....	30
6.	A SZOCIÁLIS, ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÉS IPARI - KERESKEDELMI SZAKALKALMAZÁSOK ÉS AZ IRATKEZELŐ RENDSZER – PROJEKT KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ – ILLESZKEDÉSE ÁLTAL GENERÁLT FOLYAMATVÁLTOZÁSOK.....	31
7.	SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI IRODÁN AZ IRODAVEZETŐI ÉS CSOPORTVEZETŐI FELADATOK SZÉTVÁLASZTÁSA KAPCSÁN MEGVALÓSULÓ FOLYAMATVÁLTOZÁSOK.....	34
8.	JEGYZŐI GYÁMÜGYEK (GYÁMHIVATAL) ESETÉN MEGVALÓSULÓ, ÜGYFÉLOLDALT ÉRINTŐ FOLYAMATVÁLTOZÁSOK.....	55
9.	A FEUVE NYOMVONALÁNAK KIEGÉSZÍTÉSE AZ OKMÁNYIRODA HÁTTÉRFOLYAMATAIRA VONATKOZÓAN.....	56
10.	RENDELETEK ÉS HATÁROZATOK IDŐGÉPES KERESÉSI RENDSZERÉNEK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATVÁLTOZÁS.....	78
11.	AZ ÖSSZAPARÁTUSI MUNKAMEGBESZÉLÉSEK RENDSZERESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ FOLYAMATVÁLTOZTATÁS.....	79
12.	A MUNKAMEGBESZÉLÉSEKEN, ÉRTEKEZLETEKEN ELHANGZOTTAK RÖGZÍTÉSÉRE, AZOK BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ FOLYAMATVÁLTOZÁS.....	80
13.	SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT FELELŐS KIJELÖLÉSE AZ INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERÉNEK FOLYAMATVÁLTOZÁSA.....	84
14.	IKTATÁS FEJLESZTÉSE ÁLTAL MEGVALÓSULÓ, AZ EREDMÉNYESSÉG MÉRÉSÉRE ALKALMAS MUTATÓSZÁM BEVEZETÉSE ÁLTAL GENERÁLT FOLYAMATVÁLTOZÁS.....	96
15.	A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSÁNAK MEGVÁLTOZTATÁSA AZ ELÉGEDETTSÉGI MÉRÉS RENDSZERÉNEK KITERJESZTÉSÉVEL.....	98
16.	A PROJEKTEK VEZETÉSI RENDSZERÉNEK FOLYAMATVÁLTOZÁSA A PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SZINOPSZIS ALKALMAZÁSÁVAL.....	102
17.	VÉGREHAJTÁSI TERV A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS EREDMÉNYESSÉGÉNEK JAVÍTÁSA TÁRGYÁBAN 102	
18.	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK FELTÖLTÉSÉNEK FOLYAMATVÁLTOZÁSA.....	108
19.	AZ ÖNKORMÁNYZAT HONLAPJÁNAK FELTÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ FOLYAMATVÁLTOZÁS.....	109
20.	NYERTES PÁLYÁZATOK SZÁMÁNAK ÉS A TÁMOGATÁSOK MÉRTÉKÉNEK ÉVES SZINTŰ NYOMON KÖVETÉSE, ÉS TÖBB ÉV VISZONYLATÁBAN AZ ÖSSZEHASONLÍTHATÓSÁG BIZTOSÍTÁSA.....	109
21.	ÖSSZEGZÉS.....	110
22.	MELLÉKLETEK.....	114

Változásmenedzsment

*Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
Polgármesteri Hivatala Szervezetfejlesztés – Változásmenedzsment
(horizontális, WP8)*

1. Bevezetés

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata ÁROP 3.A.1 pályázata keretében végrehajtandó szervezetfejlesztés gyakorlati megvalósítása kapcsán az Önkormányzat a Koncepcionális tervben meghatározott stratégiai céloknak megfelelően 24 eljárást választott ki, amelynek átalakítását jelen szervezetfejlesztés kapcsán meg kívánja valósítani.

Ezen eljárások az alábbiak:

1. Jegyzői gyám (gyámhivatal) esetében a kompetencia mátrix kidolgozása az ideiglenes hatályú elhelyezésről.
2. Ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozóan bevezetendő – a projekt részeként megvalósuló - iratdigitalizálás által generált folyamatváltozások.
3. A szakalkalmazások által le nem fedett formanyomtatványokra vonatkozóan a projekt keretében megvalósuló űrlapszerkesztő és –kitöltő alkalmazás által generált folyamatváltozások.
4. A szociális, építéshatósági és ipari - kereskedelmi szakalkalmazások és az iratkezelő rendszer – projekt keretében megvalósuló – illeszkedése által generált folyamatváltozások.
5. Szociális és gyermekvédelmi irodán az irodavezetői és csoportvezetői feladatok szétválasztása kapcsán megvalósuló folyamatváltozások.
6. Jegyzői gyámügyek (gyámhivatal) esetén megvalósuló, ügyféloldalt érintő folyamatváltozások.
7. A FEUVE nyomvonalának kiegészítése az okmányiroda háttérfolyamataira vonatkozóan.
8. Rendeletek és határozatok időgépes keresési rendszerének megvalósításához kapcsolódó folyamatváltozás.
9. Az összaparátusi munkamegbeszélések rendszeresítésére vonatkozó folyamatváltoztatás.
10. A munkamegbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak rögzítésére, azok beszámoltatására vonatkozó folyamatváltozás.
11. Szervezeti egységenként felelős kijelölése az intézményekkel történő kapcsolattartás rendszerének folyamatváltozása.
12. Iktatás fejlesztése által megvalósuló, az eredményesség mérésére alkalmas mutatószám bevezetése által generált folyamatváltozás.

13. A teljesítményértékelés folyamatszabályozásának megváltoztatása az elégedettségi mérés rendszerének kiterjesztésével.
14. A projektek vezetési rendszerének folyamatváltozása a projektekre vonatkozó szinopszis alkalmazásával.
15. Az utalványozás rendjének egyszerűsítéséből adódóan a számlák továbbítására vonatkozó folyamatváltozás.
16. A közbeszerzés kötelezettségvállalást érintő folyamatának megváltoztatása.
17. Az utalványozás rendjének megváltoztatásából adódó kötelezettségvállalási folyamatváltozás.
18. A gazdasági program készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok tételes felsorolásának mellékletével való kiegészítéssel, a FEUVE ellenőrzési nyomvonalában való rögzítéssel.
19. A pénzügyi beszámoló készítésének folyamatváltozása a gazdasági programban részletezett stratégiai célok megvalósításával kapcsolatosan.
20. Ágazati koncepció készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok tételes felsorolásának mellékletével való kiegészítéssel, a gazdasági programmal való kapcsolattal.
21. A költségvetés tervezési utasítás folyamatváltozása azzal összefüggésben, hogy a gazdasági programban felsorolt stratégiai célok a költségvetésben is jelenjenek meg.
22. A közérdekű adatok feltöltésének folyamatváltozása.
23. Az önkormányzat honlapjának feltöltésére vonatkozó folyamatváltozás.
24. Nyertes pályázatok számának és a támogatások mértékének éves szintű nyomon követése, és több év viszonylatában az összehasonlíthatóság biztosítása.

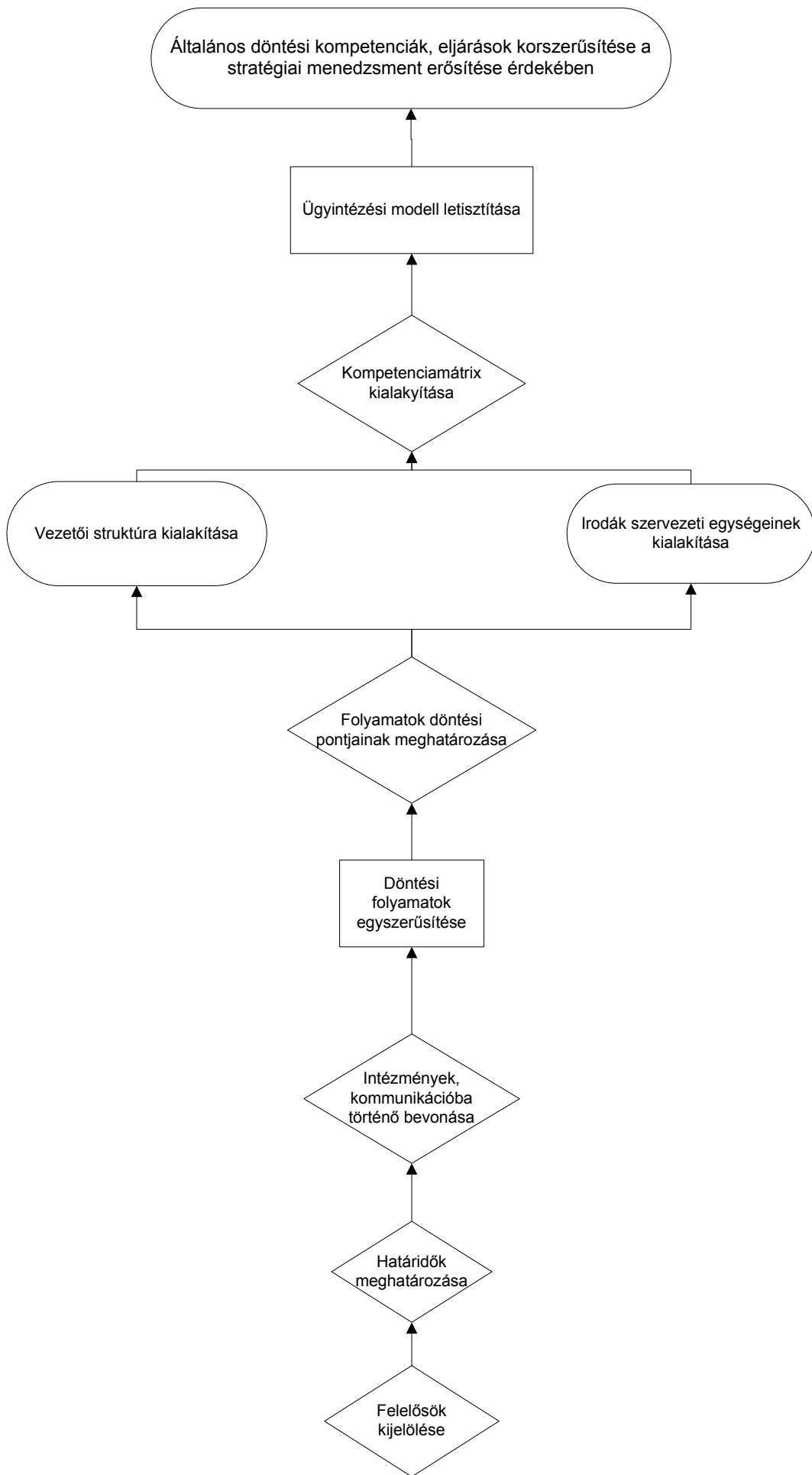
Jelen dokumentum a Szervezetfejlesztés gyakorlati megvalósítása (III. ütem, WP7) során feltárt módszertan alapján a kiválasztott folyamatváltozásokat mutatja be az átalakításra vonatkozó önkormányzati döntések és lépések ismertetése révén.

2. Vezetői összefoglaló

Az Optimalizált működési modell kidolgozása során az 1. számú melléklet szerinti szabályozásra tettünk javaslatot, amelynek alapján az alábbi folyamatváltozások kivitelezését láttuk szükségesnek:

2.1) Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében

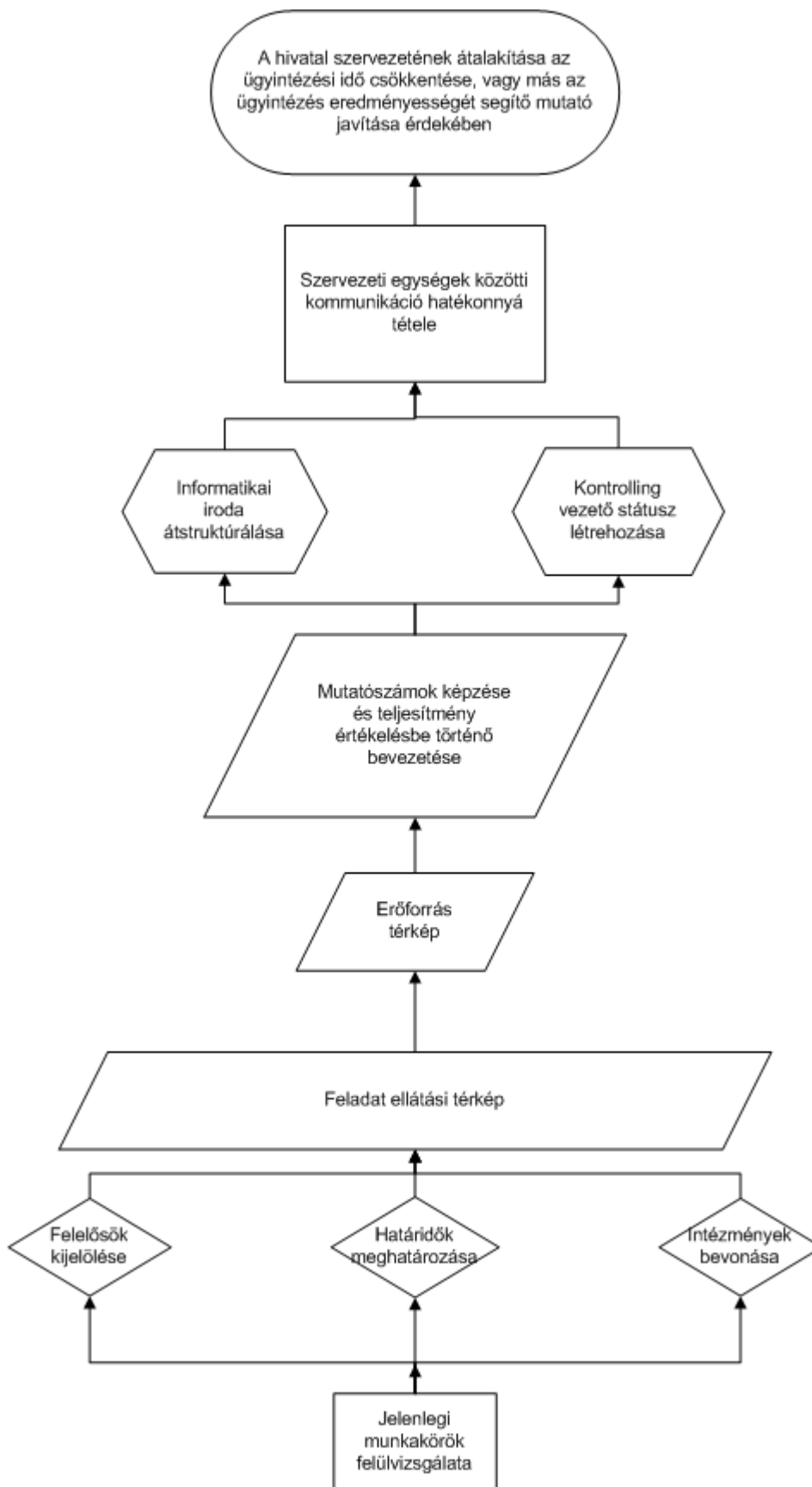
Az Optimalizált működési modell kidolgozása során az általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése kapcsán az alábbi folyamatszabályozást javasoltuk:



Az általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítésének gyakorlati megvalósítása kapcsán a jegyzői gyám (gyámhivatal) esetében kompetencia mátrix kerül kidolgozásra az ideiglenes hatályú elhelyezésről.

2.2) A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében

A hivatal szerkezetének átalakítására az ügyintézési idő csökkentése, vagy más az eredményességet segítő mutató javítása érdekében az alábbi folyamatszabályozást javasoltuk az Optimalizált működési modell kidolgozása során:



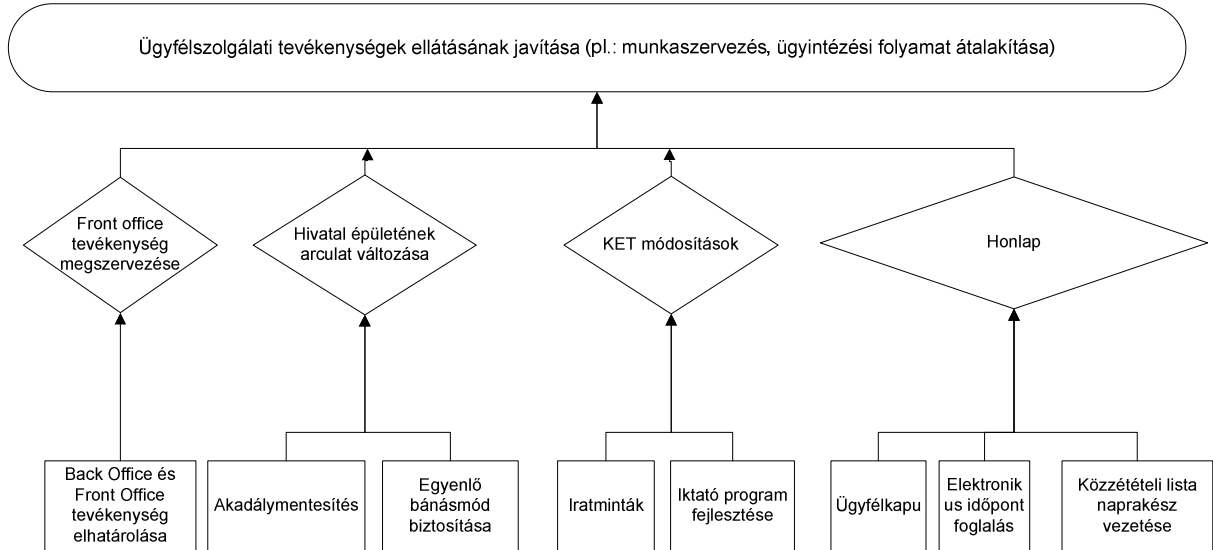
Ezen folyamat gyakorlati megvalósítása érdekében az alábbi folyamatváltozások kerültek átalakításra:

- Ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozóan iratdigitalizálás bevezetése,
- Űrlapszerkesztő -és kitöltő rendszer bevezetése,
- A szociális, építészhatósági, ipari-kereskedelmi szakalkalmazások esetében az iratkezelő rendszerrel történő illeszkedés megteremtése,

- A Szociális és Gyermekvédelmi Irodán az irodavezetői és csoportvezetői feladatok elhatárolása.

2.3) Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása

Az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítását az Optimalizált működési modell kidolgozásakor az alábbiak szerint tartottuk kivitelezhetőnek:

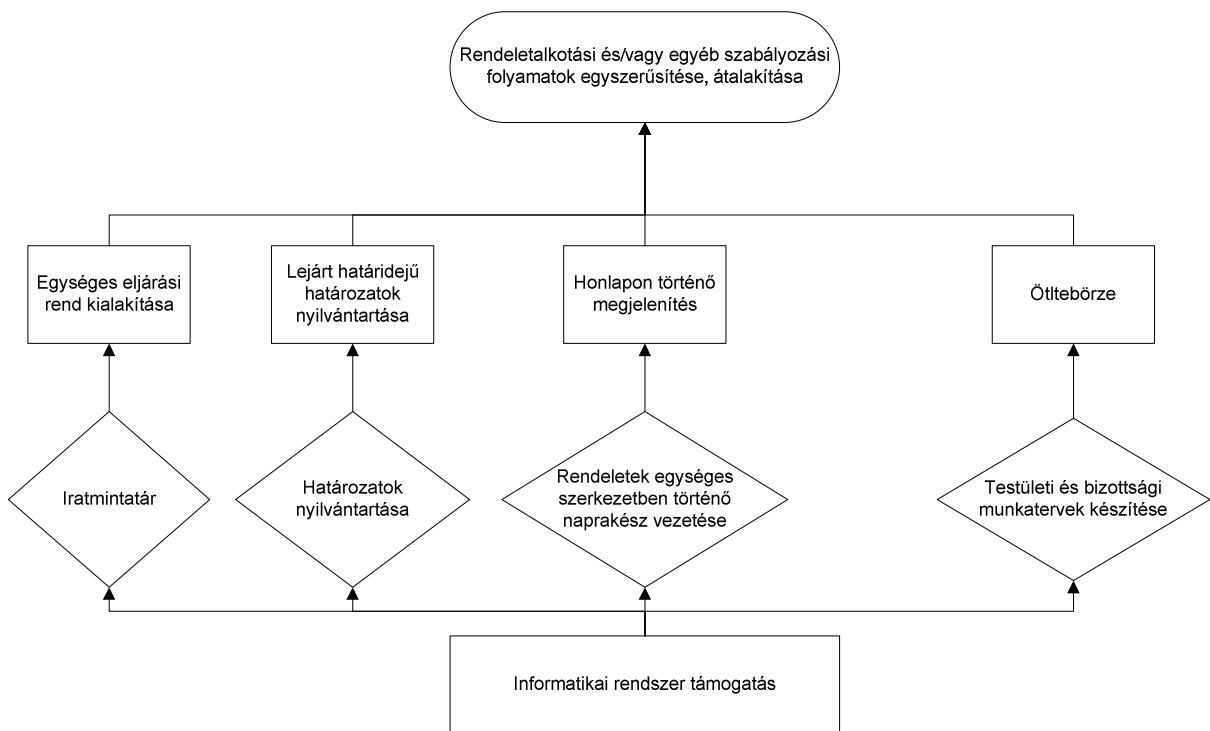


A változásmenedzsment során az alábbi folyamatváltozásokon keresztül fog megvalósulni az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása:

- Jegyzői gyámügyek (gyámhivatal) esetén a front office tevékenységek erősítése,
- A FEUVE nyomvonalának kiegészítése az Okmányiroda háttérfolyamataira.

2.4) Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása

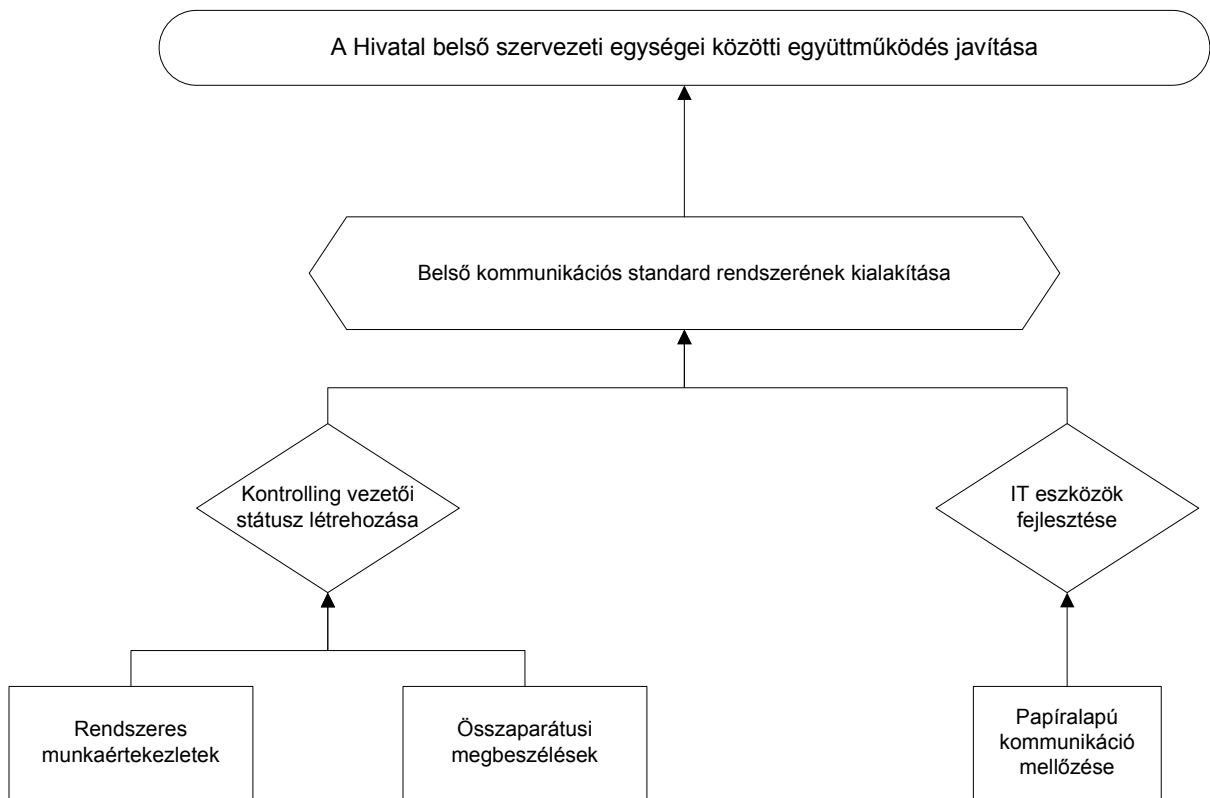
A rendeletalkotási és /vagy egyéb szabályozási folyamatok átalakítása az alábbi folyamatábra szerint hajtandó végre – az Optimalizált működési modellben foglaltak alapján -:



A rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása során a rendeletek és határozatok időgépes keresési rendszere került bevezetésre.

2.5) A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása

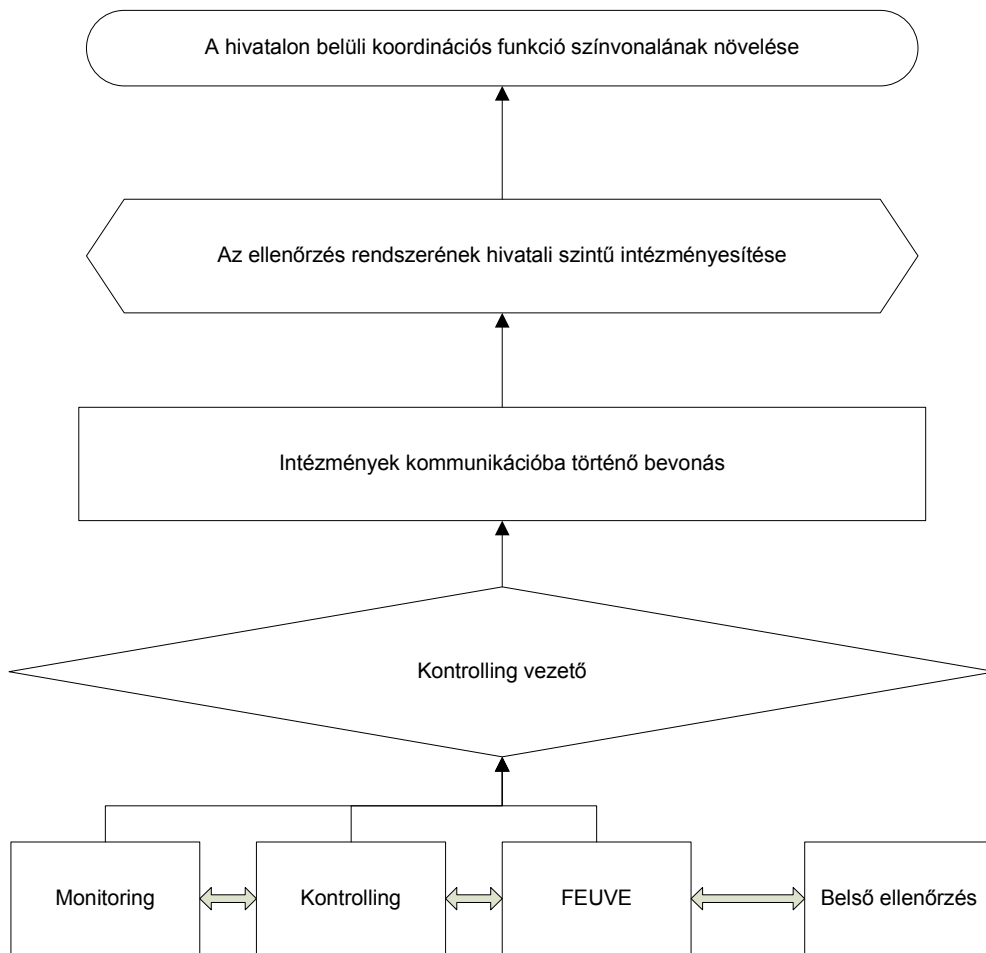
A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása érdekében végrehajtandó feladatok az alábbi folyamatábrában kerültek bemutatásra az Optimalizált működési modell kidolgozása során:



A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása érdekében rendszeresítésre kerülnek az összapparátusi munkamegbeszélések.

2.6) A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése

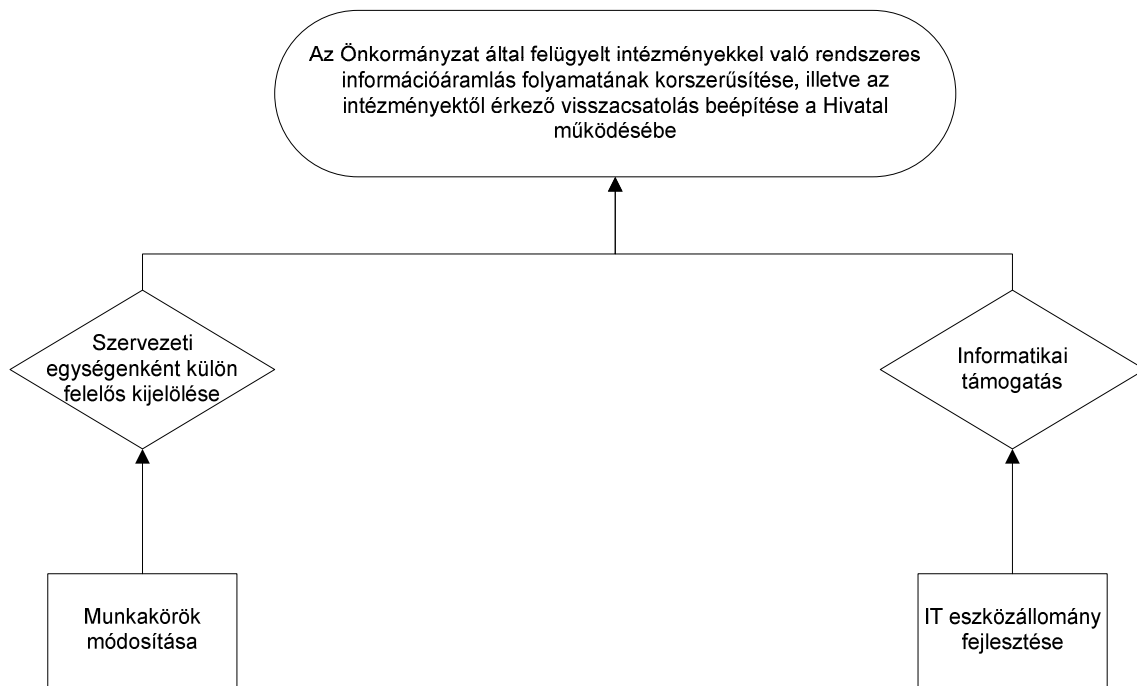
A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése az Optimalizált működési modell kidolgozása érdekében alábbiak szerint hajtandó végre:



A Hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése érdekében átalakításra kerül a munkamegbeszélések tartásának gyakorlata.

2.7) Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe

Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítésére, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítésére a Hivatal működésébe az alábbiak szerint tettünk javaslatot az Optimalizált működési modell kidolgozása során:

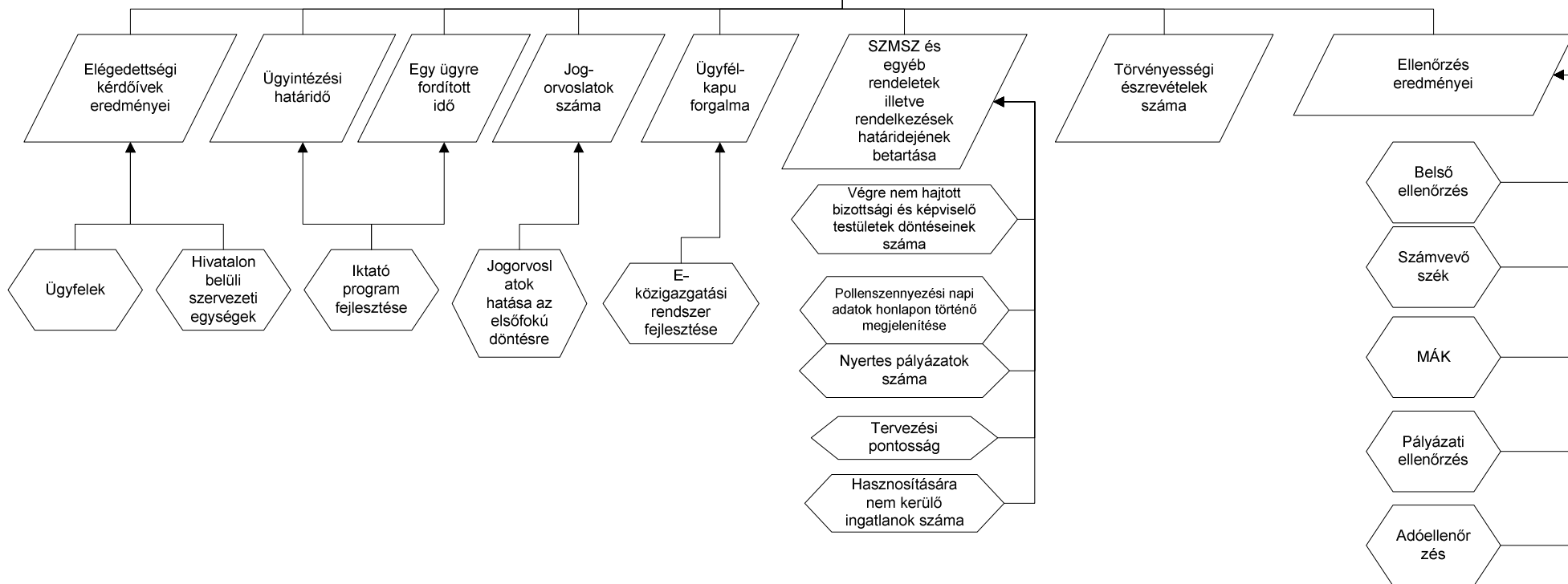


Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás hivatali működésbe történő beépítése kapcsán szervezeti egységenként felelős kerül kijelölésre az intézményekkel történő kapcsolattartás folyamatváltozása érdekében.

2.8) A Hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése

A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetésének folyamatszabályozása az Optimalizált működési modell kidolgozásában a következő volt:

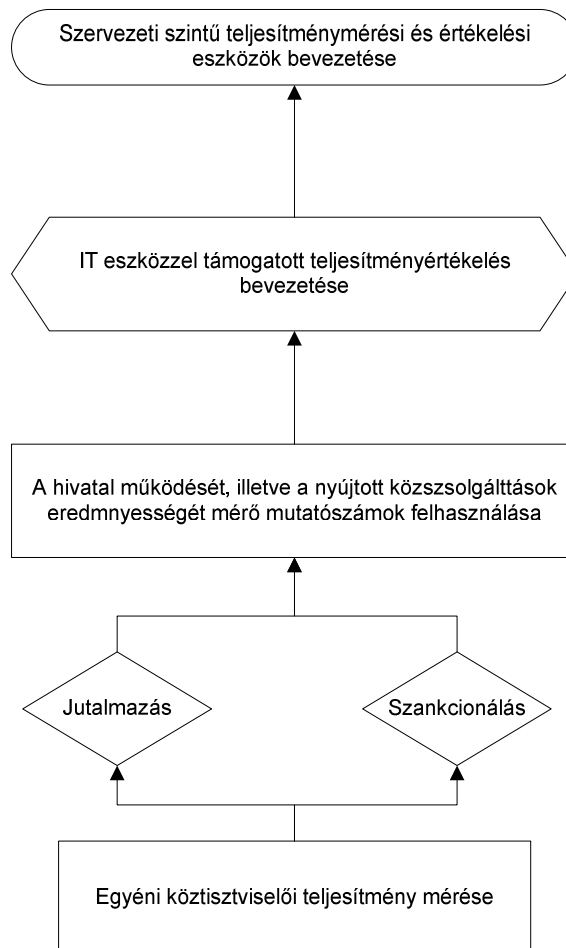
A hivatal működését illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése



A szervezetfejlesztés gyakorlati megvalósítása és a változásmenedzsment során bevezetésre kerülnek az iktatás fejlesztése által megvalósuló eredményességet mérő új mutatószámok.

2.9) Szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése

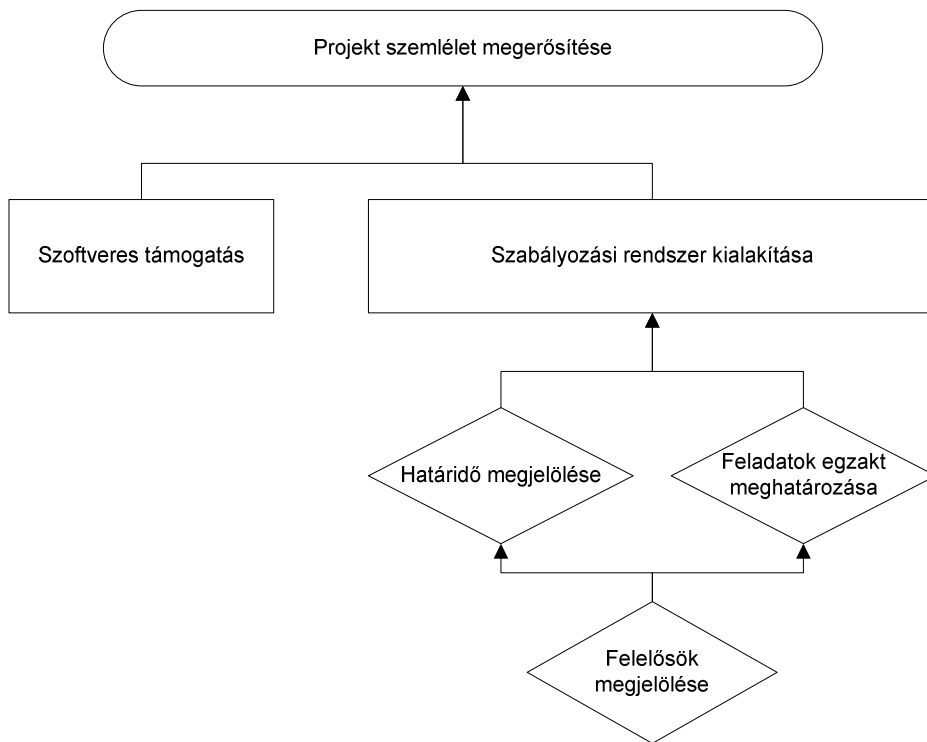
A szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése az alábbiak szerint hajtandó végre az Optimalizált működési modell kidolgozása során:



A szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése érdekében a teljesítménymérés folyamatszabályozása átalakításra kerül.

2.10) A projekt szemlélet megerősítése

Az Optimalizált működési modell kidolgozásakor a projekt szemlélet megerősítése érdekében az alábbi folyamatváltozásra tettünk javaslatot:

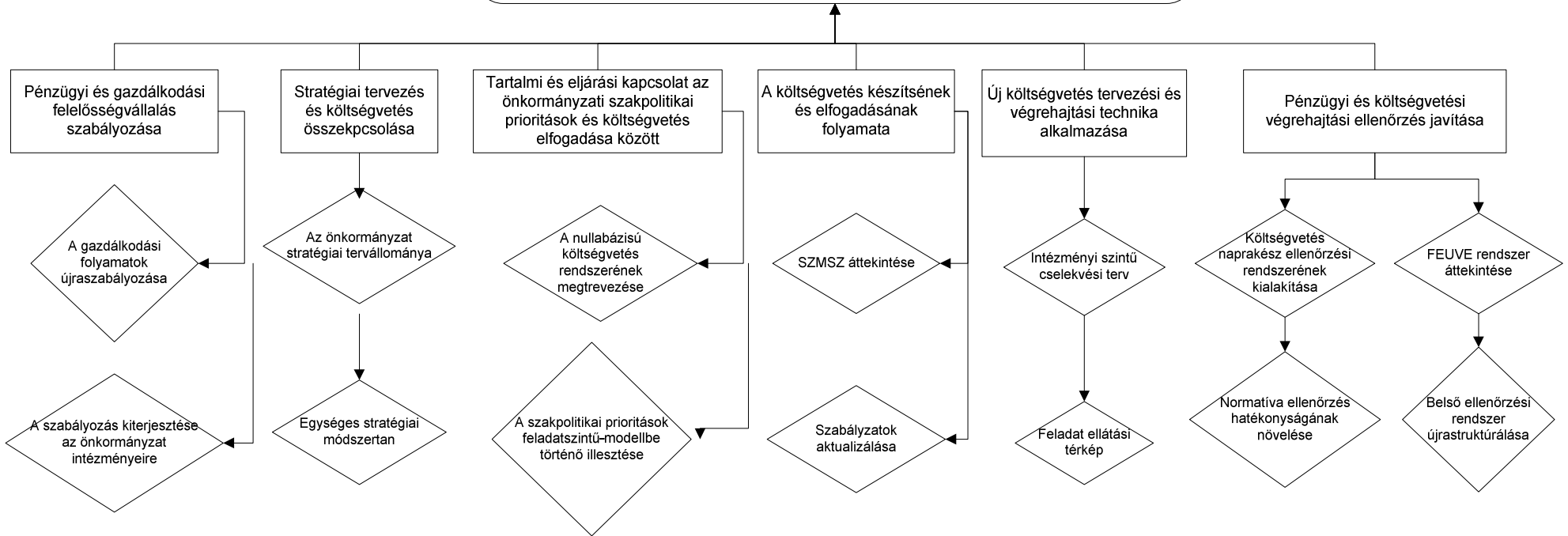


A projektszemlélet a projektek vezetési rendszerének megváltoztatása révén fog erősödni a gyakorlati alkalmazás során.

2.11) A költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változások

Az Optimalizált működési modell kidolgozása során a költségvetési gazdálkodásban bekövetkező változások eredményét az alábbiak szerint szemléltettük:

A költségvetési gazdálkodás

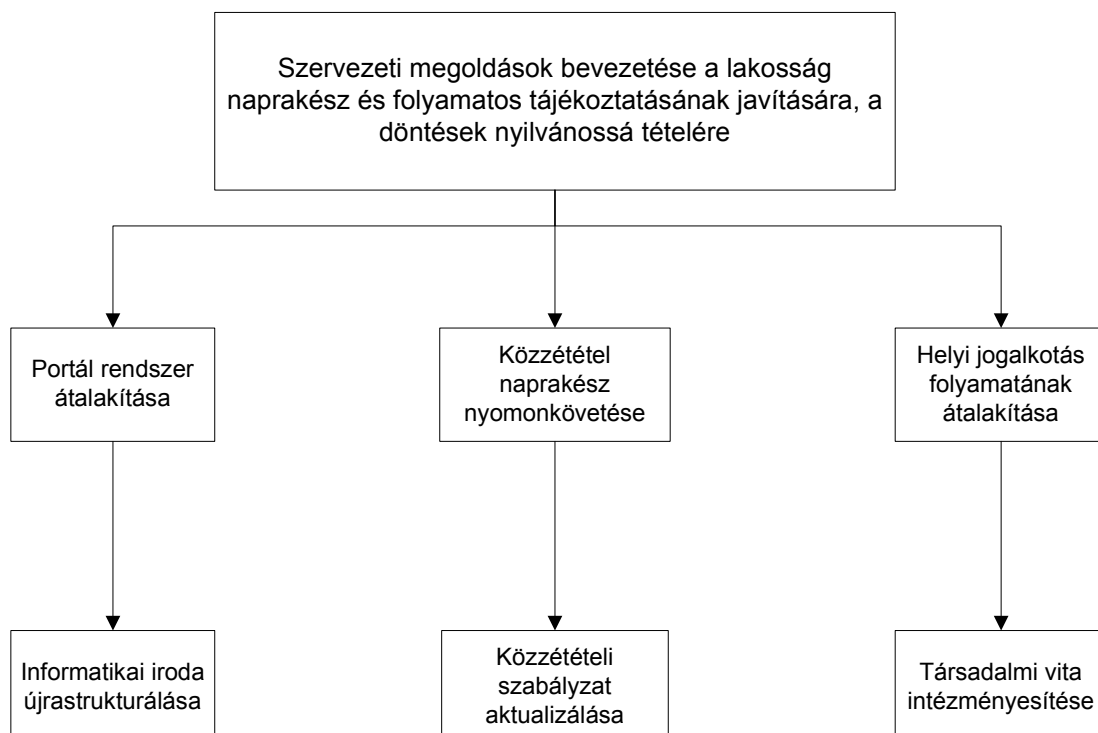


A szervezetfejlesztés gyakorlati megvalósítása és a változásmenedzsment során az alábbi költségvetési gazdálkodást érintő folyamatváltozások kerülnek bemutatásra:

- Az utalványozás rendjének egyszerűsítéséből adódóan a számlák továbbítására vonatkozó folyamatváltozás.
- A közbeszerzés kötelezettségvállalást érintő folyamatának megváltoztatása.
- Az utalványozás rendjének megváltoztatásából adódó kötelezettségvállalási folyamatváltozás.
- A gazdasági program készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok tételes felsorolásának mellékletével való kiegészítéssel, a FEUVE ellenőrzési nyomvonalában való rögzítéssel.
- A pénzügyi beszámoló készítésének folyamatváltozása a gazdasági programban részletezett stratégiai célok megvalósításával kapcsolatosan.
- Ágazati koncepció készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok tételes felsorolásának mellékletével való kiegészítéssel, a gazdasági programmal való kapcsolattal.
- A költségvetés tervezési utasítás folyamatváltozása azzal összefüggésben, hogy a gazdasági programban felsorolt stratégiai célok a költségvetésben is jelenjenek meg.

2.12) Szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére

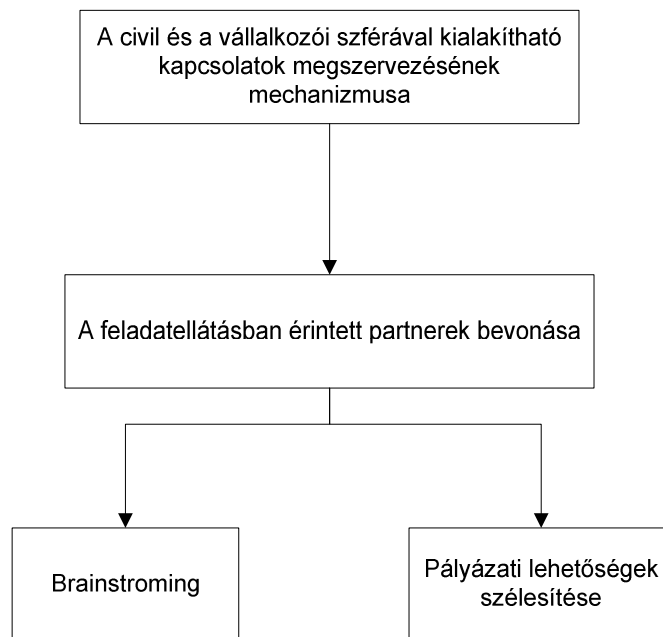
A szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítása, illetve a döntések nyilvánossá tétele érdekében az alábbiak szerint hajtandó végre:



A szervezetfejlesztés gyakorlati megvalósítása és a változásmenedzsment során bekövetkezik a közérdekű adatok és az önkormányzat honlapjának feltöltésére vonatkozó folyamatváltozás.

2.13) A civil és vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa

A civil és vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezése az alábbi folyamatok révén valósítható meg:



A szervezetfejlesztés során a civil és vállalkozói szférával történő kapcsolat javítása érdekében a nyertes pályázatok száma és a támogatások mértéke éves szinten nyomon követhetővé és ezáltal több év viszonylatában összehasonlíthatóvá válik.

3. Jegyzői gyám (gyámhivatal) esetében a kompetencia mátrix kidolgozása az ideiglenes hatályú elhelyezésről

A stratégiai menedzsment erősítése érdekében az általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése kapcsán a Teljesítménymenedzsment folyamatok kidolgozása (WP4) dokumentumban javaslatot tettünk a kompetencia mátrix alkalmazására:

„A kompetencia mátrix a teljesítmény mérésére alkalmas munkafolyamatokhoz rendeli hozzá a felelősöket.

A hatékonyan működő szervezetnél elkülönülő személy végzi az előkészítést, a végrehajtás és a minőségbiztosítás feladatát, illetve vannak, akik csak közreműködnek a feladat ellátásában.

- *Végrehajtó: az, aki a tevékenység elvégzéséért felelős.*
- *Előkészítő: az, aki a végrehajtó részére az adott munkafolyamat valamely előtevékenységét elvégzi.*

- *A közreműködő: segíti a végrehajtót munkájában, de a feladatellátás tekintetében felelősség nem terheli.*
- *A minőségbiztosító: ellenőrzi a végrehajtó tevékenységét.*

Szervezeti hiba, ha bármelyik funkció keresztezi, vagy egy személyben fedi egymást, illetve ugyanazon folyamaton belül keveredik a végrehajtó és a minőségbiztosító szerepköre.”

A kompetencia mátrix elkészítésére az alábbi táblázat felhasználásával tettünk javaslatot:

Döntési kompetenciák személyhez rendelése

	ügyintéző I.	ügyintéző II.	ügyintéző III.	Csoportvezető	osztályvezető	aljegyző	jegyző	polgármester
Az irat érkeztetése								
Az eljárás megindítása								
A tényállás tisztázása								
Döntés								
Kiadmányozás								
Jogorvoslatok								
Végrehajtás								
Iráttározás								

Jelmagyarázat:

VH	Végrehajt	Aki a tevékenység végzéséért felelős	Az egyes ügyosztályok tevékenységeinek feltérképezésekor a kompetencia mátrixot minden az ügyosztályon résztvevő személy nevével, és a mellékelt rövidítésekkel fel kell tölteni.
MB	Minőségbiztosít	Aki a végrehajtót ellenőrzi	
EK	Előkészít	Aki a végrehajtó részére az adott munkafolyamat előtevékenységét elvégzi	
KM	Közreműködik	Aki a végrehajtót munkájában segíti, de nem övé a felelősség	

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. az alábbiak szerint rendelkezik az ideiglenes hatályú elhelyezésről:

- „72. § (1) Ha a gyermek felügyelet nélkül marad vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges, a települési önkormányzat jegyzője, a gyámhivatal, valamint a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága (a továbbiakban: beutaló szerv) a gyermeket ideiglenesen
- a) a nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülőnél, más hozzátartozónál, illetve személynél, vagy ha erre nincs lehetőség,
 - b) a legközelebbi ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek ellátását is biztosító nevelőszülőnél, vagy ha erre nincs lehetőség - az ideiglenes hatályú elhelyezés biztosítására is kijelölt - gyermekotthonban helyezi el, és erről haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt, illetve külföldi állampolgárságú gyermek esetében - ide nem értve a 4. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti személyt - a Kormány által kijelölt gyámhivatalt.
- (2) Az ideiglenes hatályú elhelyezést megalapozó súlyos veszélyeztetettségnek minősül a gyermek olyan bántalmazása, elhanyagolása, amely életét közvetlen veszélynek teszi ki, vagy testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozhat.
- (3) A gyermeknek a gondozási helyre viteléről a beutaló szerv gondoskodik.
- (4) Az ideiglenes hatályú elhelyezéstől kezdődően a szülő gondozási, nevelési joga szünetel. A beutaló szerv döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.
73. § (1) A gyámhivatal - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - az ideiglenes hatályú elhelyezést követően - függetlenül attól, hogy arra mely beutaló szerv intézkedése alapján kerül sor - annak elrendelésétől számított
- a) 22 munkanapon belül megszünteti az ideiglenes hatályú elhelyezést, ha annak okai nem állnak fenn, vagy
 - b) 27 munkanapon belül elrendeli a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét, vagy
 - c) 45 munkanapon belül pert indít az ideiglenes hatályú elhelyezés fenntartása vagy megváltoztatása mellett a gyermekelhelyezés megváltoztatása, illetve a szülői felügyelet megszüntetése iránt.
- (2) A bíróság gyermekelhelyezéssel kapcsolatos döntésének az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott perindítással történő megváltoztatására csak abban az esetben kerülhet sor, ha azok a körülmények, amelyekre a bíróság elhelyezési döntését alapította, később lényegesen megváltoztak.
- (3) A külföldi állampolgárságú gyermek - ide nem értve a 4. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti személyt - ideiglenes hatályú elhelyezését követően a Kormány által kijelölt gyámhivatal haladéktalanul
- a) értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot a gyermek esetleges további magyarországi tartózkodásának rendezése végett, és/vagy
 - b) kezdeményezi a jogsegélykérelem iránti eljárást a gyermek gyámsága, illetve örökbefogadása érdekében, vagy
 - c) értesíti az illetékes külképviseletet a gyermek állampolgársága szerinti országba történő visszajuttatása céljából.
- (4) A Kormány által kijelölt gyámhivatal a külföldi állampolgárságú gyermek - ide nem értve a 4. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti személyt - ideiglenes hatályú elhelyezését a gyermek származási országának választát követően azonnal, illetve hivatalból félévente felülvizsgálja, és ennek eredményeképpen dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés fenntartásáról, a gondozási hely megváltoztatásáról vagy - ha azt nemzetközi szerződés vagy jogszabály nem zárja ki - az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésével egyidejűleg a gyermek gyámságáról, örökbefogadásáról.
74. § (1) Ha a gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés alapján azt állapítja meg, hogy a szülői felügyelet megszüntetésének okai nem állnak fenn, de a gyermek fejlődése a korábbi környezetében nincs biztosítva, 45 munkanapon belül pert indít a szülő (szülők) ellen a gyermeknek a különélő másik szülőnél vagy harmadik személynél történő elhelyezése iránt.
- (2) A gyámhivatal a per megindításával egyidejűleg megállapítja a szülő felügyeleti jogának szünetelését, a különélő másik szülő felügyeleti jogának feléledését, vagy azt

a személyt, akinél a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték, a gyermek gyámjával rendeli.

75. § Ha a gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezést követően azt állapítja meg, hogy a szülői felügyelet megszüntetésének okai fennállnak, 45 munkanapon belül pert indít a szülő ellen a szülői felügyeleti jog megszüntetése iránt, a perindítással egyidejűleg megállapítja a szülő felügyeleti jogának szünetelését, továbbá

- a) megállapítja a különélő másik szülő szülői felügyeleti jogának feléledését, és felhívja őt e joga gyakorlására, ha a gyermeket ideiglenes hatállyal nála helyezték el,*
- b) a gyermek gyámjával rendeli azt a hozzátartozót vagy más személyt, akinél a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték,*
- c) gyámot (hivatásos gyámot) rendel, ha a gyermeket ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben helyezték el.*

75/A. § Ha a szülő hozzájárult

- a) gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához, a gyámhivatal hivatásos gyámot rendel a gyermek számára és a gyermeket ideiglenesen a leendő örökbefogadó szülőnél helyezi el,*
- b) gyermekének ismert személy általi örökbefogadásához és az örökbefogadás engedélyezését a leendő örökbefogadó szülő és a gyámság alatt álló, örökbefogadandó gyermek gyámja kéri, alkalmassága esetén a gyámhivatal a leendő örökbefogadó szülőt a gyermek gyámjával rendeli ki és a gyermeket nála ideiglenesen elhelyezi.*

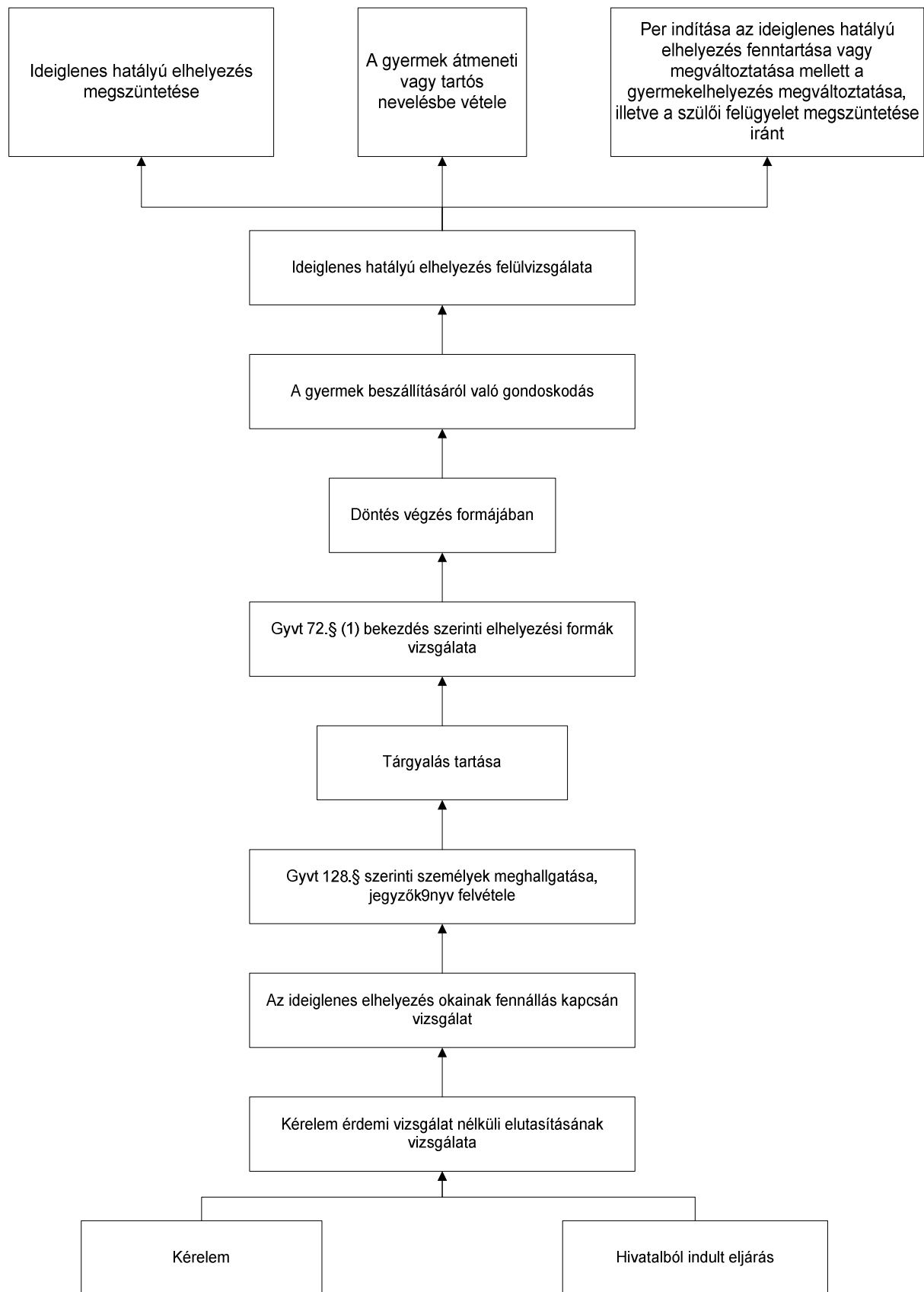
76. § (1) A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezést megszünteti, ha

- a) megállapítja, hogy az ideiglenes hatályú elhelyezés feltételei nem álltak fenn, és a gyermek fejlődése korábbi környezetében - szükség esetén védelembe vétel mellett - biztosítható,*
- b) a gyermeket átmeneti nevelésbe veszi,*
- c) a bíróság a szülői felügyelet megszüntetése, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatása iránti perben jogerősen döntött,*
- d) a gyermeket családba fogadják,*
- e) a gyermeket örökbe fogadják,*
- f) a gyermeket tartós nevelésbe veszi.*

(2) A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés során a gyermek gondozási helyét megváltoztatja, ha megállapítja, hogy az ideiglenes hatályú elhelyezés feltételei fennállnak, azonban

- a) a gyermek nevelőszülőnél, gyermekotthonban történő elhelyezését követően válik ismertté, hogy van a gyermek nevelésére alkalmas és azt vállaló külön élő másik szülő, más hozzátartozó, illetve más személy, akinél a gyermek ideiglenes hatállyal elhelyezhető, vagy*
- b) a gyermek jelenlegi gondozási helyének megváltoztatása más okból indokolt.”*

Az ideiglenes hatályú elhelyezés során az elvégzendő feladatokat az alábbi folyamatábra foglalja össze:



Fentiek alapján az ideiglenes hatályú elhelyezésnél az alábbi kompetencia mátrix alkalmazását javasoljuk.

ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMAT:	ELŐKÉSZÍTŐ:	KÖZREMŰKÖDŐ:	VÉGREHAJTÓ:
Kérelemre: vagy hivatalból indul az eljárás (ügyfél kérelme, ügyfél nyilatkozata, más hatóság kezdeményezése, panasz, hivatalból (Ket. 29§ (1))	Iktató	-	Ügyintéző I.
Kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának vizsgálata.	-	-	Ügyintéző I.
Annak vizsgálata, hogy az ideiglenes elhelyezés okai fennállnak-e. a) a gyermek súlyos veszélyeztetettsége, b) a gyermek által tanúsított olyan magatartás, amely életét közvetlen veszélynek teszi ki, vagy testi, szellemi, értelmi, érzelmi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozhat,	-	Ügyintéző II.	Ügyintéző I.
A Gyvt 128 §-ában meghatározott személyek meghallgatása, Jegyzőkönyv felvétele Szülők, más törvényes képviselő, gondozó, korlátozottan cselekvőképes gyermek, ítélőképessége birtokában levő cselekvőképtelen gyermek, szükség szerint a gyermek hozzátartozói. kivéve, ha a súlyos veszélyeztetettség a gyermek életét közvetlen veszélynek teszi ki.	-	-	Ügyintéző I.
Tárgyalás tartása	-	-	Ügyintéző I.
Megfelelő elhelyezési forma vizsgálata a Gyvt 72.§ (1) bekezdésében foglalt sorrend betartásával - a nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülőnél, más hozzátartozónál, illetve személynél, , - a legközelebbi ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek ellátását is biztosító nevelőszülőnél, - az ideiglenes hatályú elhelyezés biztosítására is kijelölt – gyermekotthonban helyezi el, és erről haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt, illetve külföldi állampolgárságú gyermek esetében – a Kormány által kijelölt gyámhivatalt.	-	-	Ügyintéző I.
Döntés- végzés tartalmazza a) gyermeknek a gondozási helyre viteléről való rendelkezést, b) annak a megállapítását, hogy a szülő gondozási, nevelési joga szünetel, c) a gyermeket gondozásba vevő személy vagy intézmény felhívását a gondozásba vétel időpontjának közlésére, d) az illetékes gyámhivatal megkeresését az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata céljából, e) külföldi állampolgárságú gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését követően a Budapest Főváros V. kerületi Gyámhivatalának megkeresését, f) a fellebbezésre tekintet nélküli végrehajthatóság kimondását, g) 3 év alatti gyermek esetén a kora miatt fennálló különleges ellátása szükségességének tényét. Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő végzést közölni kell a gyermekétől különélő szülővel és a gondozási helyen működő gyermekjogi képviselővel.	-	-	Ügyintéző I.
Beszállításról való gondoskodás: a beutaló szerv	-	Sofőr, Joghallgató	Ügyintéző I.
Az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata eredményeként a gyámhivatal - 22 munkanapon belül megszünteti az ideiglenes hatályú elhelyezést, ha annak okai nem állnak fenn, vagy - 27 munkanapon belül elrendeli a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét, vagy - 45 munkanapon belül pert indít az ideiglenes hatályú elhelyezés fenntartása vagy megváltoztatása mellett a gyermekelhelyezés megváltoztatása, illetve a szülői felügyelet megszüntetése iránt.	-	-	Ügyintéző I.
Jogorvoslat : csak az érdemi döntés ellen lehet jogorvoslattal élni (9. pontban levő döntések ellen) - saját hatáskörben - felterjesztés	-	-	Ügyintéző I.
Irattározás	Ügyintéző I.	-	Iktató

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatánál a Gyámhivatalban a feladatelosztás oly módon történik, hogy minden ügyintéző minden típusú ügygel foglalkozik, a teljes ügymenetet pedig ugyanazon ügyintéző viszi végig. Az ügyek elosztása és a szignálás során az ABC betűi kerülnek felosztásra az egyes ügyintézők között, akiknek munkaköri leírásában szerepel, hogy ki milyen betűvel kezdődő ügyfelek ügyeit intézi. Ezen gyakorlat hosszú évek alatt már bevált, és lehetővé teszi a hatékony helyettesítést, mivel minden ügyintéző minden gyámhivatali ügyben el tud járni.

Az arányos terhelés érdekében évek alatt a statisztikákat felhasználva dolgozta ki az irodavezető az ABC betűinek megfelelő felosztást az ügyintézők között. Ezt a gyakorlatban jól működő rendszert az Önkormányzat nem szeretné átalakítani, mivel a Gyámhivatalra tipikusan jellemző, hogy egy-egy ügy évekig eltart, az ügyfelekkel, családokkal pedig így mindig ugyanaz az ügyintéző tud kapcsolatot tartani, ami az ilyen típusú ügyek megítélésénél lényeges.

A kompetencia mátrixot azonban még ennél a szervezeti egységnél is jól lehet alkalmazni, mert ennek révén az egyes ügytípusok esetében elkülönülnek a részfeladatok, meghatározhatóak a felelősök és a határidők.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata esetében a Gyámhivatalnál az ideiglenes hatályú elhelyezés kapcsán készített kompetencia mátrix kialakítása során többek között feltárára került, hogy a Gyámhivatalnál gyakorlatot töltő joghallgatók egy-egy ügyintézési folyamatnál közreműködőként bevonhatóak. A kompetencia mátrix kialakításából az irodavezető azt a következtetést vonta le, hogy a közreműködők körét bővíteni lehet, és más ügytípusok esetében is el kell gondolkodni azon, hogy az ügyintézés során kik, és milyen formában vonhatóak be közreműködőként vagy előkészítőként.

A kompetencia mátrix kialakításának előkészületi munkái során az első táblázatos megjelenítésben kizárólag egy ügyintéző és az irodavezető volt megjelölve, mint tevékenységet ellátó. Az eljárási lépések átbeszélését követően azonban nyilvánvalóvá vált, hogy a konkrét esetben – azaz az ideiglenes hatályú elhelyezésnél – is meghatározható még további 4 résztvevő előkészítőként és közreműködőként. Ebből is az következik, hogy a közigazgatásban a folyamatok elhatárolása, az egyes részfeladatok felelősök szerinti elkülönítése nem jellemző. A kompetencia mátrix elkészítésének technikáját Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata jelen projekt keretében elsajátította, a Hivatal egészére vonatkoztatva képes azt alkalmazni.

4. Ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozóan bevezetendő - a projekt részeként megvalósuló - iratdigitalizálás által generált folyamatváltozások.

Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében a Polgármesteri Hivatal szervezetének átalakítása kapcsán az alábbi stratégiai célok kerültek megfogalmazásra:

- *„Előkészítési szakasz*
 - *Teljes feladatellátási „térkép” készítése.*
 - *Az ellátandó feladatok tevékenységeinek erőforrástérképét egyenként el kell készíteni.*
 - *Különös hangsúlyt kell fordítani azon folyamatpontokra, amelyekben a legkisebb erőforrás-változtatással a legnagyobb nyereséget (idő csökkenés – költség csökkenés) lehet elérni.*
 - *Ezen folyamatpontokat meg kell változtatni, mely esetenként az egész folyamat megváltoztatását jelenti!*
 - *A szervezetet az új folyamatok kiszolgálásának megfelelően kell átalakítani.*
 - *Mutatószámok képzése, amely jelzi az ügyintézés eredményességét (mutatószám lehet: egy ügyre fordított szakmai ügyintézési idő, meghozott döntések elleni jogorvoslatok száma szervezeti egységenként és ügytípusonként, a jogorvoslatok hatása a meghozott elsőfokú döntésre, ügyintézési idő betartásának pontos és naprakész mérése, elégedettségi kérdőív bevezetése, honlapon név nélküli fórum hozzászólásokat kezelő link elhelyezése)*

- *Megvalósítási szakasz*
 - *A fenti „elméleti” feltáró lépések után a változások végrehajthatóságának tervezése.*
 - *Az erőforrások rendszerében az IT adja az eszköz erőforrás legjelentősebb részét.*
 - *A szervezetfejlesztés egyes szakaszaiban a különböző típusú erőforrásokat korláatosnak kell tekinteni, így az IT vonatkozásában is a meglévő IT optimális kihasználása lehet az elsődleges cél.”*

Az Előkészítési szakaszban meghatározottak az előzőekben ismertetett kompetencia mátrix bevezetésével megvalósulnak. A Megvalósítási szakasz azonban szükségessé teszi a jelenlegi IT eszköz állomány fejlesztését, amelyek közül az iktató rendszer kulcsfontosságú. Az iktató rendszer fejlesztésével kapcsolatos elvárásokat és a folyamatváltozásokat jelen dokumentum 4.-6. pontja mutatja be.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata 2010. évi közbeszerzési tervében – amely jelen dokumentum 2. számú mellékletét képezi – feltüntetésre került az ÁROP pályázat keretében megvalósítandó szoftverbeszerzés.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata ezen közbeszerzési eljárás keretében meg kívánja valósítani az ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozóan az iratdigitalizálást.

Az iratdigitalizálás automatizálása kapcsán az a cél, hogy a beszerzendő szoftverrel meg lehessen valósítani a Polgármesteri Hivatal iratkezelő rendszere és egy jövőben megvásárlásra kerülő szkanner (képolvasó) integrációját a következő követelményeknek megfelelően:

4.1) Egy kiválasztott iratkezelési egységnél szkennelt iratkép készítés a beérkezett iratokból.

A szkennerből érkező iratok automatikus érkeztetése szükséges, melynek során az adott iktatóhelyen a kiválasztott iktatókönyv esetében a beérkező összes irat digitalizálásra kerül. A digitalizálást nagy teljesítményű szkennelő végzi el és elkészíti az irat digitális másolatát. A másolat elkészültét az iratkezelő rendszer érzékeli, és automatikusan beemeli az adatbázisba további feldolgozás céljából. Amennyiben a szkennelő képes vonalkóddal ellátni az iratot, abban az esetben a szkennelt képre a vonalkód rákerülhet. OCR támogatottságú szkennelő esetén az irat szöveges feldolgozására is fel kell készülni.

4.2) Tudjon szkennelt anyagokat elektronikusan kezelni, rendszerezni és tárolni

Az iratdigitalizálást követően a digitalizált anyag megjelenik az érkeztető modulban, ahol hitelesítési időpecséttel látják el, és az érkeztetési információkkal kiegészítik. Ennél a lépésnél már csatolva megjelenik az irat elektronizált másolata. Azonnal szignálható iratok esetében az irat érkeztetés után továbbításra kerül az iktató felé.

Egyéb, az iratkezelési szabályzatban meghatározott anyagok esetében az iratok az érkeztetés után a döntési jogosultsággal rendelkező felhasználóhoz kerülnek, ahol meghatározásra kerül az iktatási besorolás. A besorolást követően iktatás vagy folyamat lezárás következhet.

Az iratkezelő rendszer a döntési folyamat során végig lehetőséget biztosít a felhasználó számára az iratkép megtekintésére. Fizikai iratmozgás nem történik. Az irat a központi irattárban helyezkedik el a folyamat egésze alatt. Onnan szükség esetén iratkölcsönzéssel fizikailag is kikérhető.

4.3) Belső keletkezésű iratok tárolása és kezelése

Belső keletkezésű iratok, és határozatok esetében a rendszer lehetőséget biztosít, hogy azokat az ügyintéző az irathoz csatolhassa.

Az iratoknak visszakereshetőnek kell lenniük. Kezelendő fájl formátumok: Word, Excell, PDF, TXT, PowerPoint stb.

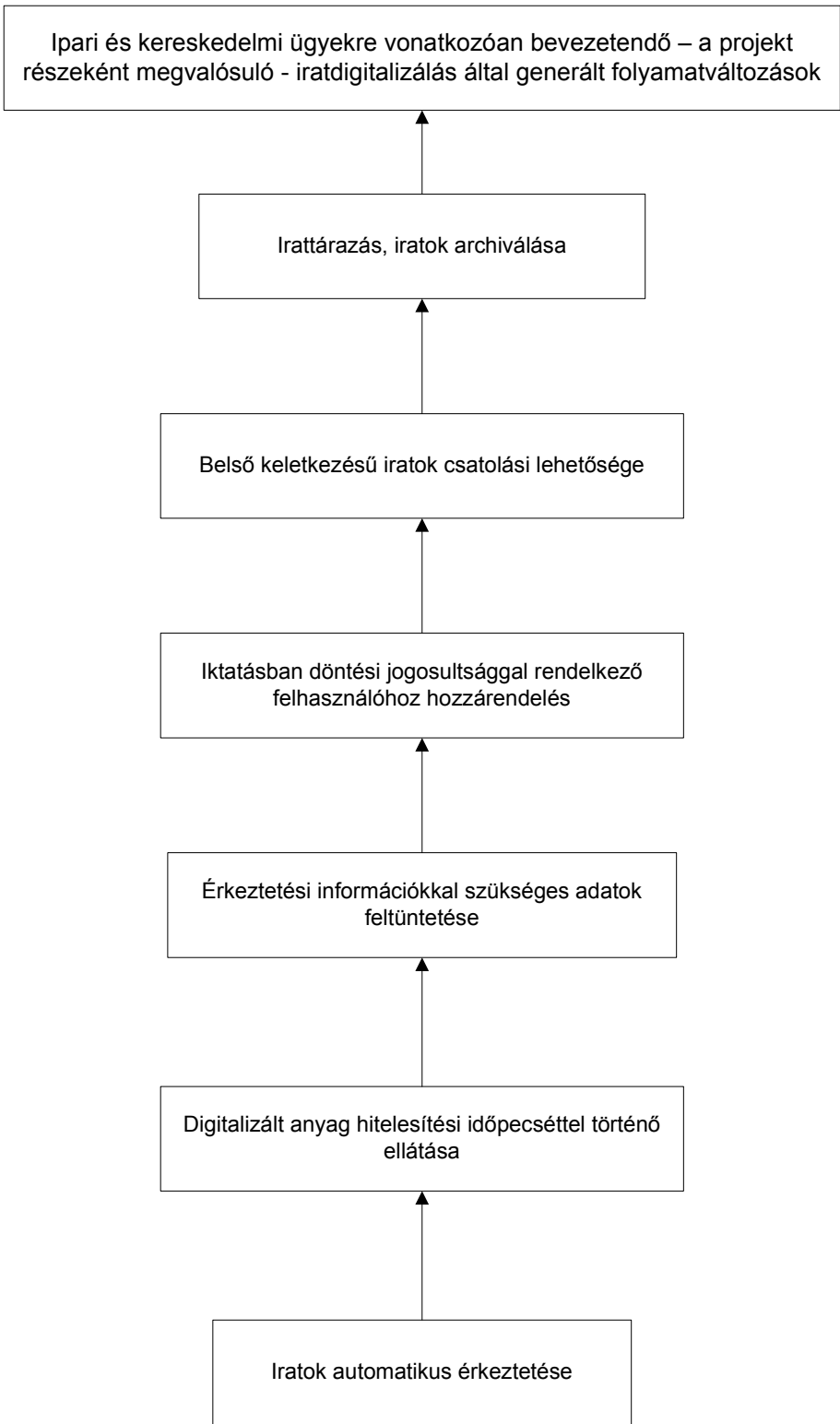
4.4) Iktatási funkció

Érkeztetés után az iktató felhasználó számára elsődleges szempont az iratképből való iktatás. Az iktatóhoz az irat fizikai mozgatása nem szükséges. Ügyirathoz, azon belül alszámhoz szükséges az iratkép csatolása.

A teljes iratkezelési workflow során az iratkép ügyirathoz történő hozzátolása, tetszőleges számú megtekintéssel megkövetelt. Belső keletkezésű irat esetében a módosított dokumentum visszatöltésének lehetőségét biztosítani kell. Lezárt irat esetében a módosítás nem megengedett.

Iratok archiválása és irattározása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell, hogy történjen. Az iratképek selejtezése, levéltárba adása megegyezik a papír alapú iratok kezelési módjával.

Az iratdigitalizálás által generált folyamatváltozást az alábbi ábra mutatja be:



5. A szakalkalmazások által le nem fedett formanyomtatványokra vonatkozóan - a projekt keretében megvalósuló - űrlapszerkesztő és – kitöltő alkalmazás által generált folyamatváltozások.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata közbeszerzési eljárás keretében meg kívánja valósítani a szakalkalmazások által le nem fedett formanyomtatványokra vonatkozóan az űrlapszerkesztő és – kitöltő rendszer bevezetését.

A folyamatváltozás során a cél, hogy a beszerzendő szoftver képes legyen arra, hogy a szakrendszerrel nem rendelkező ügyintézők önállóan tudjanak űrlapot előállítani, és kitölteni, illetve azok az iratkezelő rendszerrel integrálva legyenek az iratkezelés szempontjából.

5.1) Jelenlegi iktatórendszerrel történő összekapcsolás

Alszámmra történő űrlapkitöltés valamint új főszám keletkeztetése űrlapkitöltés esetén egyaránt elvárt az űrlapkitöltő rendszertől.

5.2) Tetszőleges számú űrlap minta előzetes betöltése

Az űrlap minták feltöltése során elvárás a kategorizálhatóság. Űrlapcsoportok strukturált létrehozásával az ügyintézők munkáját támogató sablontár létrehozása a cél. A Hivatal számára elsődleges, hogy önállóan tudjon létrehozni és karbantartani űrlapmintákat.

5.3) Tetszőleges számú űrlap kitöltésének és feltöltésének lehetősége

Az űrlap kezelő rendszerben korlátlan számú űrlap felvitelére kell, hogy lehetőség legyen. A hivatal űrlapjai átlagosan 3 oldalnyi terjedelemmel bírnak, de fel kell készülni nagyobb méretű űrlapok kezelésére is.

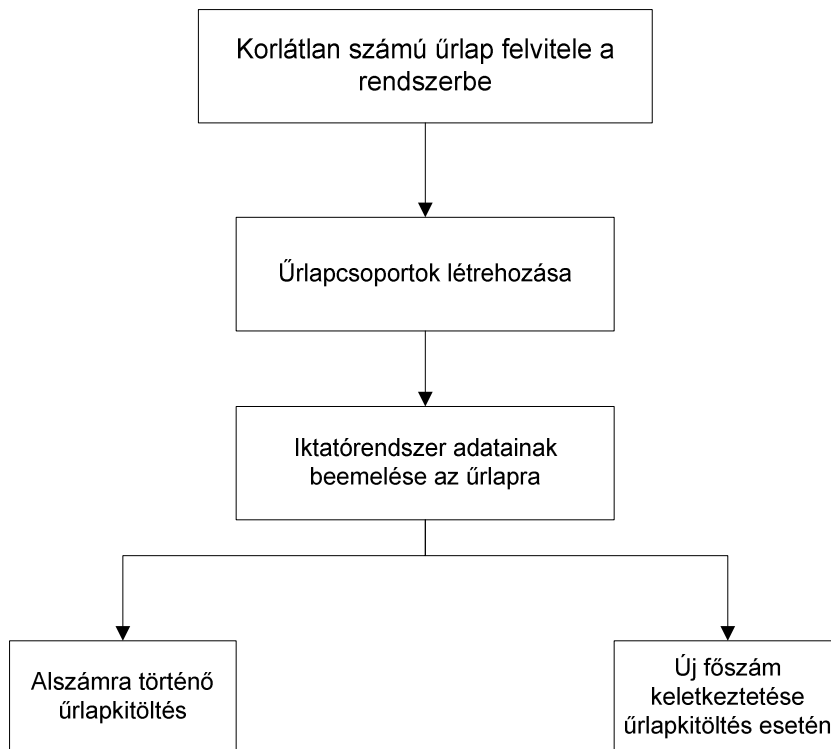
5.4) Az űrlapok kitöltése az iktatórendszerben meglévő adatokkal

Előzménnyel rendelkező ügyek esetében elvárás, hogy az űrlapkitöltés folyamatát támogassa az űrlapkezelő. Ennek során ismert és létező iktatószám megadásakor az iktatórendszerből a már korábban rögzítésre került anyag űrlap számára értékes információk átemelésre kell, hogy kerüljenek.

5.5) Kitöltött űrlapok utólagos szerkesztésének lehetősége

Kitöltött, de nem befejezett űrlapok esetében elvárás, hogy azt az ügyintéző tetszőlegesen szerkeszthesse. Ennek során a berögzített adatok további kiegészítése és módosítása kell, hogy lehetséges legyen. A kitöltött űrlap adattartalma, vagy a teljes űrlap tárolásra kell, hogy kerüljön.

A szakalkalmazások által le nem fedett formanyomtatványokra vonatkozóan az űrlapszerkesztő és -kitöltő alkalmazás által generált folyamatváltozást az alábbi ábra mutatja be:



6. A szociális, építésügyi és ipari - kereskedelmi szakalkalmazások és az iratkezelő rendszer - projekt keretében megvalósuló - illeszkedése által generált folyamatváltozások.

Az Önkormányzat közbeszerzési eljárás keretében szoftvert kíván beszerezni az iktató és a szakalkalmazások integrációjának megteremtése céljából. A beszerzendő szoftverrel szembeni követelmény, hogy teremtse meg az iratkezelés szempontjából az egyedi „sziget jelleggel” működő szakalkalmazások integrációját az iratkezelő rendszerrel.

6.1) Szakrendszerek összekapcsolása a jelenlegi iktatórendszerrel

Az összekapcsolás eredményeként aktív kapcsolatokon keresztül, online módon adatcsere történne a szakrendszerek és az iratkezelő rendszer között. Az elsődleges cél az, hogy az ügyirat kezelési lépések minden olyan eleme automatizálásra kerüljön, melyhez rendelkezésre áll elektronikus információ valamelyik oldalon, de mégis manuális adatrögzítés történik az ügyintézők részéről. Ezáltal egyrészt gyorsulna az iratkezelés folyamata, másrészt a hibalehetőségek minimalizálódnának az adatrögzítések során. Ezen kívül a szakrendszerben lévő, iratkezeléssel kapcsolatos adatcsere maximalizálásával támogatni szükséges az iktatók és az ügyintézők munkáját.

A bevezetés során várhatóan az alábbi szakrendszerekkel való integráció kerül megvalósításra:

- szociális rendszer
- ipar- kereskedelmi rendszer
- építésügyi rendszer

6.2) Adatok átadása az iktatórendszerből a szakrendszerbe és vissza

Az adatcsere során meghatározásra kerül az adott szakrendszer és az iktatórendszer adatstruktúrájának közös részhalmaza.

A kötelező elemek:

- ügyfél neve
- ügyfél címe (település, irányítószám, utca, házsám)
- ügyfél típusa (cég, természetes személy)
- egyéb címek (tartózkodási hely stb.)
- egyéb elérhetőségek (telefon, email)
- születési adatok
- anyja neve
- leánykori neve
- neme.

Opcionális elemek:

- adószám
- bankszámlaszám
- egyéb azonosítók (helyrajzi szám, rendszám stb)

- e-mail
- kapcsolat más partnerekkel
- egyéb, a követelmények felmérésekor felmerülő adatkörök.

6.3) Törzsadat szinkronizáció

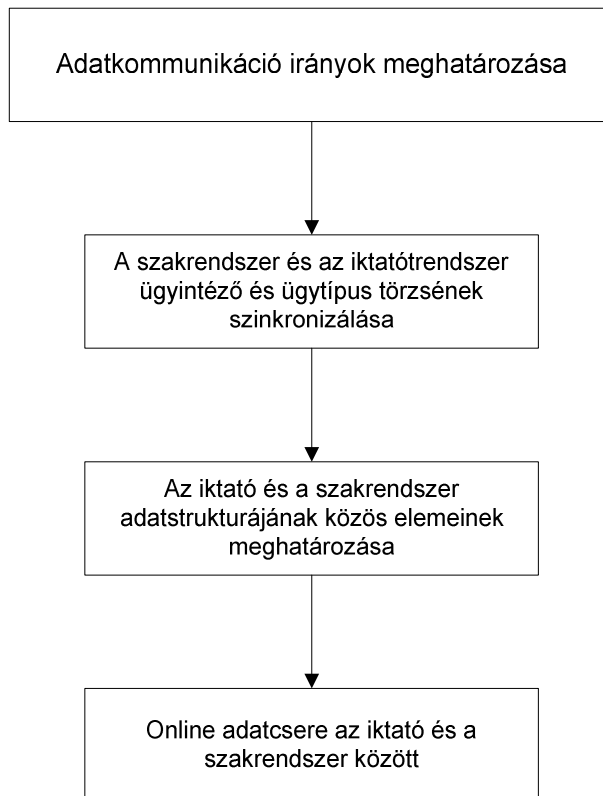
A szakrendszer és az iktatórendszer ügyintéző és ügytípus törzsének szinkronizálása szükséges. Ennek során meghatározni szükséges, hogy a szakrendszerben lévő ügyintézői azonosítók milyen módon kerülnek szinkronba az iratkezelő rendszer ügyintézőivel. Ennek megfelelően analóg módon az ügytípusok szinkronizációjának megvalósítása is szükséges.

6.4) Az iktatás menete

Adatkommunikációs irányok:

1. Iktatóban rögzítésre került új főszám, illetve alszám keletkezéséről szakrendszer értesítése, adatok átadása, iktatási információk rögzítése.
2. Szakrendszer kérése alapján új alszám létrehozásának kérése.
3. Ügyirat kezelési logikától függően szakrendszer kezdeményezésére új főszám készítése hivatalból keletkezett iratok esetében.
4. Határozat keletkezése esetén a KSH eljárásnak megfelelő kódértékek átvétele.
5. Szakrendszerben történő elektronikus irat keletkezése esetén annak iktatórendszerbe való importálása.

A szociális, építéshatósági és ipari – kereskedelmi szakalkalmazások és az iratkezelő rendszer illeszkedése által generált folyamatváltozásokat az alábbi ábra szemlélteti:



7. Szociális és gyermekvédelmi irodán az irodavezetői és csoportvezetői feladatok szétválasztása kapcsán megvalósuló folyamatváltozások.

Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében a Polgármesteri Hivatal szervezetének átalakítása kapcsán javaslatot tettünk a Szociális és Gyermekvédelmi Irodán az irodavezetői és csoportvezetői feladatok elhatárolására.

A Szociális és Gyermekvédelmi Iroda az alábbi ügytípusokat látja el:

- közgyógyellátási igazolvány
- átmeneti segély
- lakásfenntartási támogatás
- időskorúak járadéka
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- társhatóság megkeresésére környezettanulmány készítés
- rendszeres szociális segély
- temetési segély
- szociális kölcsön
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- családi jövedelem igazolás
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás
- rendszeres nevelési segély
- köztemetés

- hadigondozási kárpótlás
- gépjárműszerzési támogatás
- közlekedési támogatás
- gépjármű átalakítási támogatás
- fiatal házaspár első lakáshoz jutásának támogatása
- helyi támogatás
- kárpótlás
- OTP törlesztés felfüggesztése
- ápolási díj alanyi,
- ápolási díj méltányos,
- adósságkezelés,
- aktívkorúak szociális segélye,
- menekültek rendszeres létfenntartási támogatás
- menekültek utazási támogatása
- menekültek beiskolázási támogatása
- menekültek lakhatási támogatása
- menekültek otthonteremtési támogatása
- szociális ellátást támogató pályázat
- személyes gondoskodás, étkeztetés
- gondozóházi, szoc. otthoni elhelyezés
- gyermekvédelmi szolgáltatások működési engedélyezése,
- szociális intézmények működési engedélyezése
- szerződés szoc. feladatok átvállalására
- közhasznú, közcélú munkával kapcsolatos ügyek,
- térítési díjak megállapítása, méltányossági kérelmek,
- eseti,- ügygondnok kirendelés, felmentés
- ideiglenes elhelyezés
- apai elismerő nyilatkozat felvétele
- családgondozó kirendelése
- családi jogállás rendezése
- védelembe vétel lefolytatása, felülvizsgálata
- szolgáltatás tervezési koncepció elkészítése, felülvizsgálata,
- közfoglalkoztatási terv elkészítése,
- gyermekvédelmi tevékenység értékelés
- óvodáztatási támogatás (2009-től)
- halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása
- védendő fogyasztó igazolása (2009-től)
- térítésmentes védőoltás igazolása, finanszírozás (2009-től)
- krízishelyzet igazolása
- kedvezményes élelmiszervásárlási igazolvány
- költségvetéssel kapcsolatos feladatok, normatíva igénylés, elszámolás
- 5 intézmény szakmai felügyelete
- Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságnak és annak albizottságának működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatai
- Bizottsági és testületi előterjesztések, rendeletek, koncepciók, beszámolók, jelentések készítése

A Szociális és Gyermekvédelmi Iroda az alábbi három csoportra tagoldóik:

- Gyermekvédelmi Csoport (2 fő, ebből 1 fő csoportvezető),
- Szociálpolitikai Csoport (10 fő ebből 1 fő csoportvezető)

- Gazdasági Csoport (3 fő ebből 1 fő csoportvezető) és
- további 2 fő iktató, irattáros és 1 fő adminisztrátor.

7.1) Gyermekvédelmi Csoport

A Gyermekvédelmi Csoport az alábbi feladatokat látja el –a jelenlegi folyamatszabályozás szerint-:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételével,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnoksággal, eseti gondnok kirendelésével, a kirendelt gondnok felmentésével, továbbá munkadíjának megállapításával,
- gyámhivatali felkérésre gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatok elvégzésével,
- környezettanulmányok készítésével, gyámhivatali határozatok végrehajtásával,
- örökbefogadással,
- védelembe vételi döntéssel,
- gyermekek ideiglenes elhelyezésével,
- szakértő kirendelésével, felmentésével, munkadíjának megállapításával,
- gyermektartásdíjjal, gondozási díjjal és egyéb gyámüggyel,
- rendszeres gyermeknevelési segély, gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az állami gondoskodásban lévő kiskorú, és az emelt összegű családi pótlékban részesülő ügyfelek alanyi jogon járó közgyógyellátási igazolvány kiadásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot,
- vezeti a hatáskörébe utalt nyilvántartásokat.

A Gyermekvédelmi Csoport – minőségügyi eljárás kapcsán készült – folyamatábrája:

- bejelentés
- beadvány
- jegyzőkönyv
- társosztály, társhatóság, intézmények megkeresése
- feljegyzés

- előadói ív

- előadói ív
- határozat
- végzés
- döntés

- előadói ív

- előadói ív

- határozat

- levél

- előadói ív

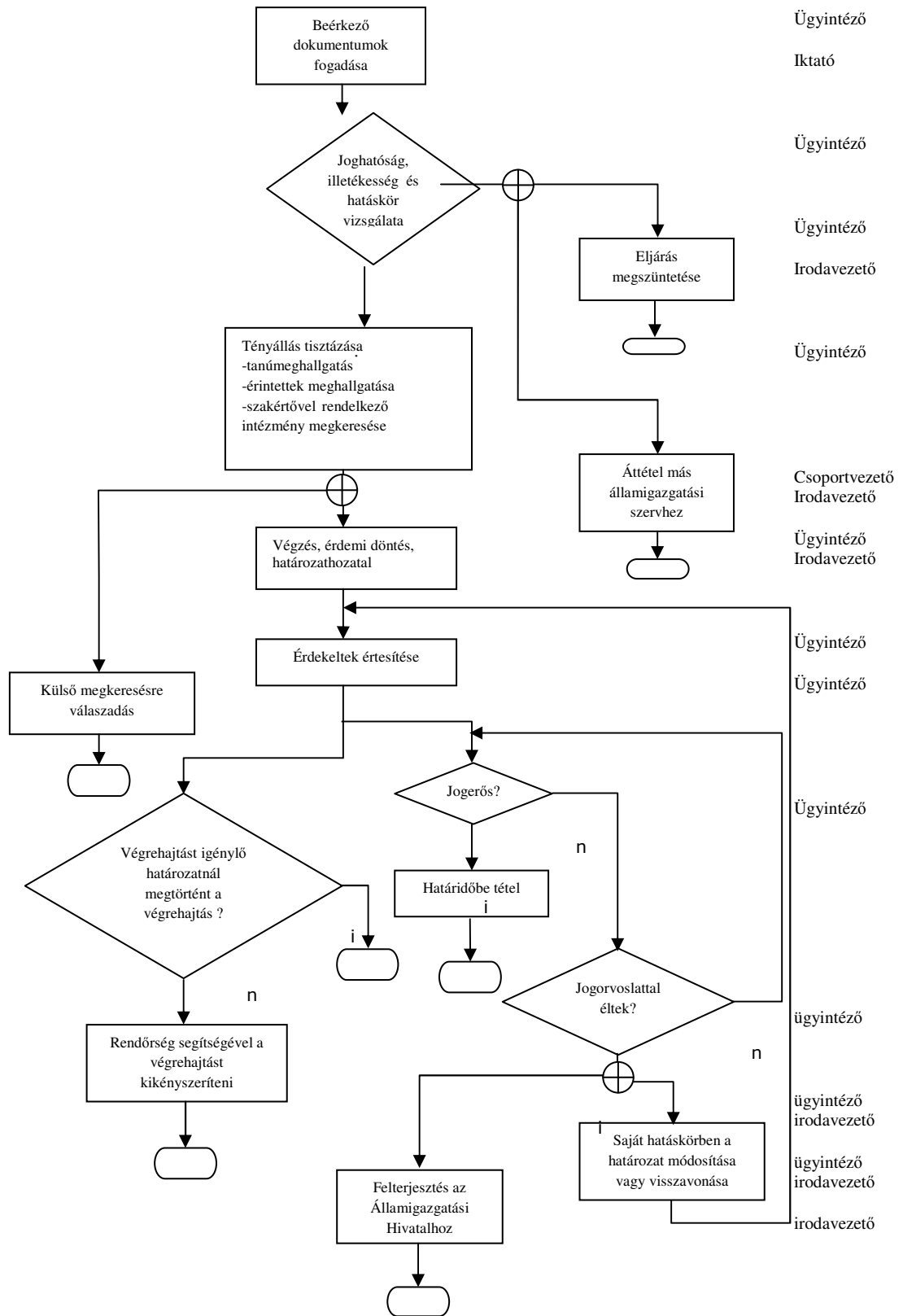
- fellebbezés

- határozat

- előadó ív

- felterjesztés

- az előadói ív tartalma



Ügyintéző

Iktató

Ügyintéző

Ügyintéző

Irodavezető

Ügyintéző

Csoportvezető

Irodavezető

Ügyintéző

Irodavezető

Ügyintéző

Ügyintéző

Ügyintéző

ügymintéző

ügymintéző

irodavezető

ügymintéző

irodavezető

irodavezető

A jelenlegi folyamatszabályozás a csoportvezetői feladatokkal csak érintőlegesen foglalkozik:

„...A döntéseket az – ügy jellegétől függően - irodavezető, illetve az erre feljogosított csoportvezető írja alá...

...Az irodavezető megbízása alapján a csoportvezető ill. az ügyintéző részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében – pl. szociális rendelet előkészítése, képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése – és végrehajtásában. Az előkészítés a jogszabályi változások miatt, vezetői jelzés alapján válik szükségessé, melynek felelőse azonban az irodavezető.”

7.2) Szociálpolitikai Csoport

A Szociálpolitikai Csoport – minőségügyi eljárás szerinti – folyamatábrája a következő:

- Kérelem
- Megkeresés
- Bejelentés

- Ügyintéző
- Iktató

- Kísérőlevél
- Felszólító levél
- Előadói ív

- Ügyintéző
- Irodavezető
- Ügyintéző

- Előadói ív

- Ügyintéző
- Ügyintéző

- Levél
- Kért dokumentumok
- Határozat

- Ügyintéző
- Irodavezető
- Ügyintéző

- Kért dokumentumok
- Fellebbezés

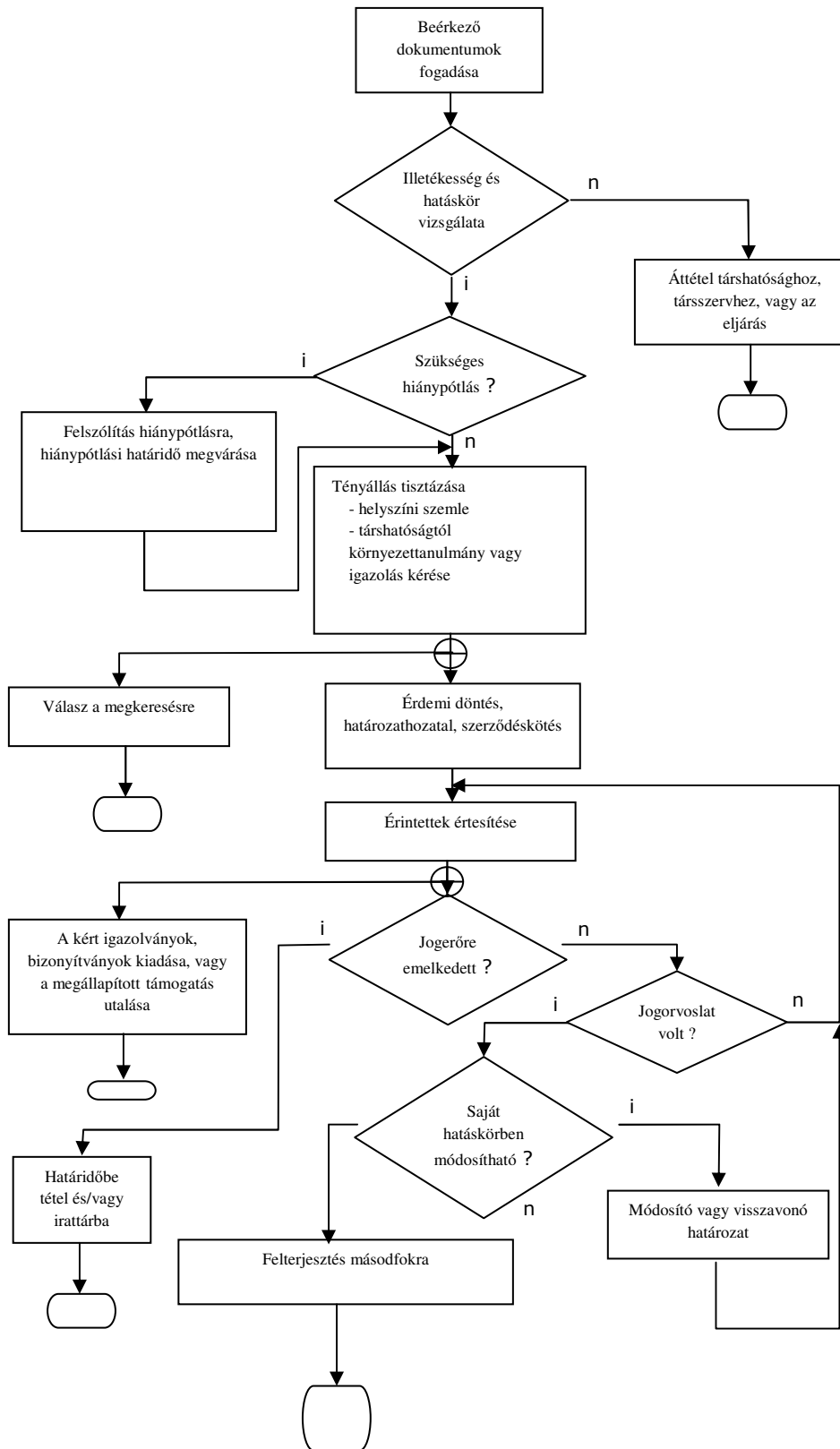
- Ügyintéző

- Előadói ív
- Határozat

- Irodavezető
- Ügyintéző
- Ügyintéző
- Irodavezető

- Előadói ív tartalma
- Előterjesztés

- Ügyintéző
- Irodavezető



A jelenlegi folyamatszabályozás a csoportvezetői feladatokról csak az alábbiakban rendelkezik:

„Amennyiben a döntéshez szükséges adatok, igazolások rendelkezésre állnak, - a számítógépes adatrögzítést követően - az ügyintéző által előkészített határozatot az irodavezető, a csoportvezető - illetve az önkormányzat rendeletében foglalt egyéb esetekben - az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke írja alá.”

7.3) Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoport - minőségügyi eljárás során használt - folyamatábrája:

- Költségvetés tervezet	Az iroda <i>feladat- és hatáskörét</i> érintő éves költségvetés összeállítása	- Csoportvezető - Irodavezető
↓		
- Költségvetés tervezet	A szakmailag felügyelt intézmények költségvetésének Elkészítésében részvétel	- Csoportvezető - Irodavezető
↓		
- Költségvetés tervezet	A szociális ágazat költségvetésének előterjesztése az Egészségügyi és Szociális Bizottság számára	- Irodavezető
↓		
- Költségvetés tervezet	Az iroda - a bizottság által - jóváhagyott költségvetést a hivatal pénzügyi irodájához, az intézmények jóváhagyott költségvetését az INTELIG - hez továbbítja	- Irodavezető
↓		
- Javaslat	Javaslat az iroda <i>feladat és hatáskörét érintő</i> költségvetés előirányzatok közötti átcsoportosítására	- Csoportvezető - Irodavezető
↓		
- Beszámoló	Az iroda és az intézmények költségvetési beszámolójának készítése	- Csoportvezető - Irodavezető
↓		
- Jelentés	Negyedévente a humán intézmények gazdálkodásának ellenőrzése	- Csoportvezető
↓		
- Költségvetés - Havi pénzforgalmi jelentés	Az iroda éves költségvetés felhasználásának havi rendszerességgel történő ellenőrzése és havi kimutatás készítése	- Csoportvezető
↓		
- Határozatok - Utalványok	Az iroda által megállapított pénzbeli ellátások utalásával és nyilvántartásával kapcsolatos napi feladatok ellátása	- Előadó

A jelenlegi folyamatszabályozásban a csoportvezetői feladatok nem kerülnek részletezésre, illetve elhatárolásra az irodavezetői feladatoktól.

7.4) A kiadmányozás jelenlegi rendje

- ❖ A jegyzői kiadmányozás rendje általános ügyekben jelenleg Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatánál:

Ügytípus	Jogszabályok	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre
Áttétel	2004:CXL. tv. 22.§ (1)-(2) bek.	Irodavezető, Főépítész Kivéve: <ul style="list-style-type: none"> - Pénzügyi Iroda: Adócsoport-vezető, - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Szociálpolitikai Csoportvezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető, Gazdasági Csoportvezető - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
Hiánypótlásra felhívás	2004:CXL. tv. 37.§ (2) bek.	Ügyintéző Kivéve: <ul style="list-style-type: none"> - Pénzügyi Iroda Adócsoport: Csoportvezető valamint ügyintézők
Belföldi jogsegély	2004:CXL. tv. 26- 28.§	Ügyintéző
Nemzetközi jogsegély	2004:CXL. tv. 26- 28.§	Irodavezető, Kivéve: <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes - Pénzügyi Iroda: Adócsoport-vezető - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Szociálpolitikai Csoportvezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető, Gazdasági Csoportvezető
Ügyféli jogállást megtagadó végzés	2004:CXL. tv. 15.§ (8) bek.	Irodavezető Kivéve: <ul style="list-style-type: none"> -Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető-helyettes
Jogutódlás	2004:CXL. tv. 16.§	Irodavezető Kivéve:

Ügytípus	Jogsabályok	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre
		- Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető-helyettes
Ideiglenes biztosítási intézkedés	2004:CXL. tv. 29/A.§	Irodavezető Kivéve: -Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető-helyettes
Jegyzőkönyv	2004:CXL. tv. 39.§	Ügyintéző
Értesítés az eljárás megindításáról	2004:CXL. tv. 29.§ (3)-(6) bek.	Ügyintéző
Kizárás (ügyintéző kizárása)	2004:CXL. tv. 42-43.§	Irodavezető, Főépítész Kivéve: - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
Szakhatóság megkeresése	2004:CXL. tv. 44-45. §	Ügyintéző
Idézés	2004:CXL. tv. 46-48. §	Ügyintéző
Értesítés	2004:CXL. tv. 49. §	Ügyintéző
Szemle	2004:CXL. tv. 56-57.§	Ügyintéző
Kézbesítési vélelemről értesítés	2004:CXL. tv. 79.§	Ügyintéző
Eljárás felfüggesztése	2004:CXL. tv. 32. §	Irodavezető, Kivéve: - Pénzügyi Iroda: Adócsoport-vezető, - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Szociálpolitikai Csoportvezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető, Gazdasági Csoportvezető
Elintézési határidő meghosszabbítása	2004:CXL. tv. 33. § (7) bek.	Irodavezető, Kivéve: - Igazgatási Iroda Közlekedésigazgatási Csoport: Csoportvezető,Igazgatási Iroda Személyi Okmány Csoport: Csoportvezető, egyebekben: Irodavezető-helyettes - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea

Ügytípus	Jogsabályok	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre
		<ul style="list-style-type: none"> - Építésügyi Iroda: Irodavezető-helyettes - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Szociálpolitikai Csoportvezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető, Gazdasági Csoportvezető
Ügyintézési határidő túllépése esetén a fizetési kötelezettségről utólag rendelkező végzés	2004:CXL. tv. 33/A.§	<p>Irodavezető</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes
Iratbetekintés kizárása, korlátozása	2004:CXL. tv. 69.§	<p>Irodavezető</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes
Szakértő kirendelése	2004:CXL. tv. 58-59. § és anyagi jogsabályok	<p>Irodavezető</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes - Építésügyi Iroda: Irodavezető-helyettes - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Szociálpolitikai Csoportvezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető, Gazdasági Csoportvezető
Tolmács kirendelése	2004:CXL. tv. 60. § és anyagi jogsabályok	<p>Irodavezető, Főépítész</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea - Építésügyi Iroda: Irodavezető-helyettes - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Szociálpolitikai Csoportvezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető, Gazdasági Csoportvezető
Ügygondnok kirendelése	1959:IV. tv. és anyagi jogsabályok	<p>Irodavezető</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda: ügyintéző - Építésügyi Iroda: Irodavezető-helyettes is - Szociális és Gyermekvédelmi Iroda: Irodavezető, Gyermekvédelmi Csoportvezető
Hatósági közvetítő igénybevétele	2004:CXL. tv. 41.§	<p>Irodavezető</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Építésügyi Iroda: Irodavezető-helyettes is - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető-helyettes
Igazolási kérelem	2004:CXL. tv. 66-67. §	<p>Irodavezető</p> <p>Kivéve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport:

Ügytípus	Jogsabályok	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre
		Irodavezető helyettes - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea - Építésügyi Iroda Irodavezető helyettes is
Hirdetményi kézbesítés	2004:CXL. tv. 80.§ (1) bek.	Irodavezető Kivéve: - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: ügyintéző
Felterjesztés	2004:CXL. tv. 102. § (4) bek.	Irodavezető (kivételek a lábjegyzet szerint*) Kivéve: - Igazgatási Iroda Okmányügyi Csoport: Irodavezető helyettes - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
Sajtó, média megkeresése		Sajtóreferens
Bizottsági előterjesztés		Irodavezető, Főépítész Kivéve: - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
Bizottsági jegyzőkönyvek másolatának hitelesítése		Irodavezető, Főépítész
Bizottsági jegyzőkönyvek kivonatainak hitelesítése		Irodavezető, Főépítész
Kötelező statisztika	1993:XLVI.tv. 170/1993.(XII.3.) Korm. rend. 7.§ (1) bek.	Irodavezető Kivéve: - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
A szervezeti egységek beosztott köztisztviselői tekintetében a munkaköri leírás elkészítésével kapcsolatos munkáltatói jog	1992: XXIII. tv. 11. §. (6) bek. (1992:XXIII. tv. 6.§.)	Irodavezetők, Főépítész, Önálló csoportvezetők
A szervezeti egységek beosztott köztisztviselői tekintetében a minősítés elkészítésével kapcsolatos munkáltatói jog	1992: XXIII. tv. 34/A. §	Irodavezetők, Főépítész, Önálló csoportvezetők
A szervezeti egységek beosztott köztisztviselői tekintetében a szabadság kiadásával	1992: XXIII. tv. 41/A. § (1992: XXIII.tv.	Irodavezetők, Főépítész, Önálló csoportvezetők Kivéve:

* a Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Irodavezető és a Pénzügyi Irodavezető tekintetében a felterjesztések kiadmányozási jogát fenntartom.

Ügytípus	Jogsabályok	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre
kapcsolatos munkáltatói jog	6.§)	- Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
Lejárt határidejű határozatokról jelentés kérése		Jegyzői Titkárság Vezetője
Munkaprogram összeállításához javaslat kérése		Jegyzői Titkárság Vezetője
A jegyző műszaki ellenőr jelentéseivel kapcsolatos megkeresése az Építésügyi Iroda felé		Jegyzői Titkárság Vezetője
Az önkormányzati képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyonnyilatkozat – tételével kapcsolatos feladatok	2007. évi CLII. tv.	Jegyzői Titkárság Vezetője
Szervezeti egységek – feladatukból fakadó – egymás közti megkeresése		Irodavezetők, Főépítész, Önálló csoportvezetők Kivéve: - Városrendészeti Csoport: Kalocsai Tímea
Ügyintézéshez kapcsolódó, szabályozott, együttműködést igénylő – belső társügyintéző megkeresése, és viszontválasza		Ügyintéző

❖ A Szociális és Gyermekvédelmi Iroda jelenlegi kiadmányozási rendje:

Ügytípus:	Jogsabályok:	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre:
Hatósági bizonyítványok kiadása	2004. évi CXL. tv. 83.§	Ügyintéző
Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	164/1995.(XII.27.) Korm. rendelet	Irodavezető

Ügytípus:	Jogszabályok:	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre:
súlyos mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzése, illetve gépjármű-átalakítása	164/1995.(XII.27.) Korm. rendelet	Irodavezető
kerekes-szék szerzési támogatása	164/1995.(XII.27.) Korm. rendelet	Irodavezető
Krízishelyzetbe került személyek támogatásához szükséges igazolás kiadásával kapcsolatos feladatok	136/2009. (VI.24.) Korm. rendelet 2.§., 3.§.,	Szociálpolitikai Csoportvezető (továbbiakban: Szcsv.)
Személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, szolgáltatások működési engedélyezési ügyei	1997.XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) 98-100§, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/K, 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet 3.§ 188/1999.(XII.16.) Korm. rendelet 1/B.§ 1/2000.(I.07.) SzCsM rendelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§	Irodavezető
Közgyógyellátásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos ügyek	Szt. 50.§, 50/A.§, 50/B.§, 50/D.§, 50/E.§, 52.§	Szcsv.
Hadigondozással kapcsolatos ügyek	1994: XLV. törvény a hadigondozásról	Szcsv.
Víz-, csatorna-, szemétszállítási díjkompenzáció	71/1999. (XII.30.) Főv. Kgy. rendelet	Ügyintéző
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításával kapcsolatos ügyek	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) g) pontja	Gyermekvédelmi csoportvezető (továbbiakban: Gycsv.)
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) h) pontja	Gycsv.
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, családi jogállás rendezése	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) a) pontja 1952. évi IV. tv. 37.§, 149/1997.(IX.10.) Korm. rend. 54.§	Ügyintéző

Ügytípus:	Jogszabályok:	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre:
Óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyek	Gyvt. 20/C §.	Gycsv.
gyámhivatali felkérésre gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatok elvégzése	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) c) pontja	Gycsv.
„Panel Plusz” hitel támogatása	156/2005.(VIII.15.) Korm. rend. 2.§.	Szcsv.
Környezettanulmány készítése	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) c) pontja	Ügyintéző
Gyámhivatali határozat végrehajtása	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) c) pontja	Gycsv.
Örökbefogadási ügyek	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) d) pontja	Ügyintéző
Védelembevétellel kapcsolatos ügyek	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) e) pontja	Irodavezető
Gyermekek ideiglenes elhelyezésével kapcsolatos ügyek	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) f) pontja	Irodavezető
Gyermektartásdíjjal, gondozási díjjal, egyéb gyámügyi eljárással kapcsolatos ügyek	331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 3.§ (1) i)-k) pontja	Gycsv.
Hivatalból történő eljárás megindítása	Gyvt. 127.§ (1) bek.	Ügyintéző
Menekültek és oltalmazottak rendszeres létfenntartási hozzájárulása	301/2007.(XI.09.) Korm. rendelet 52.§	Gazdasági csoportvezető (továbbiakban:Gcsv.)
Menekültek és oltalmazottak letelepedéséhez nyújtott egyszeri támogatás	301/2007.(XI.09.) Korm. rendelet 47.§	Gcsv.
Menekültek és oltalmazottak beiskolázási támogatása	301/2007.(XI.09.) Korm. rendelet 46.§	Gcsv.
Menekültek és oltalmazottak lakhatási támogatása	301/2007.(XI.09.) Korm. rendelet 54.§	Gcsv.
Menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatása	301/2007.(XI.09.) Korm. rendelet 57.§	Gcsv.
Időskorúak járadékának megállapításával kapcsolatos ügyek	Szt. 32/B.§	Szcsv.
Rendszeres szociális segély megállapításával kapcsolatos ügyek	Szt. 33.§	Szcsv.

Ügytípus:	Jogszabályok:	A kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre:
Ápolási díj megállapításával kapcsolatos ügyek	Szt. 41.§ 43/A.§	Szcsv.
Rendelkezésre állási támogatás megállapításával kapcsolatos ügyek	Szt. 33.§	Szcsv.
Védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek	2007. évi LXXXVI. tv. 2008. évi XL.tv.	Szcsv.
Az OTP egyes lakáscélú kölcsöneiből eredő adósságok törlesztési kötelezettségének felfüggesztése	az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005.(I.26.) Korm. Rendelet	Irodavezető
Az OTP egyes lakáscélú kölcsöneiből eredő adósságok törlesztési kötelezettsége felfüggesztésének megszüntetése és az adós teljesítésre kötelezése	11/2005.(I.26.) Korm. Rendelet	Irodavezető
Az OTP egyes lakáscélú kölcsöneiből eredő adósságok törlesztési kötelezettségének megszűnése és az elidegenítési és terhelési tilalom tényének az ingatlan-nyilvántartásból való törlése	11/2005.(I.26.) Korm. Rendelet	Irodavezető
Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása	Szt. 54.§ (1) bek.	Szcsv.
Gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos ügyek	Szt. 63.§ (4) bek. 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 4.§ (2) bek.	Irodavezető
Jövedelem vizsgálata és igazolás kiadása személyes gondoskodás esetén	Szt. 119/C § , 119/D §	Gcsv.

❖ A polgármesteri kiadmányozás

valamennyi Iroda és Önálló Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben:

Ügytípus	Jogszabályok	Kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre (beosztás)
Bizottsági előterjesztések		Irodavezetők

Szociális és Gyermekvédelmi Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben:

Ügytípus	Jogsabályok	Kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre (beosztás)
Támogatási szerződés megkötése, szerződés felbontása, egyösszegű visszafizetés elrendelése (Lakásépítéshez, - vásárláshoz és -felújításhoz, valamint fiatal házaspárok első lakáshoz nyújtható támogatáshoz), jelzálogjog bejegyzéssel kapcsolatos ügyintézés	5/2004. (II.27.) önkormányzati rendelet	Irodavezető
átmeneti segély, temetési segély, szociális kölcsön, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás végrehajtásával kapcsolatos ügyek	23/2005.(IX.30.) önkormányzati rendelet	Irodavezető
Lakásfenntartási támogatással, ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	23/2005.(IX.30.) önkormányzati rendelet	Szociálpolitikai csoportvezető
Rendszeres nevelési segéllyel kapcsolatos ügyek	23/2005.(IX.30.) önkormányzati rendelet	Gyermekvédelmi csoportvezető
Köztemetéssel kapcsolatos ügyek	1993. évi III. tv. 48.§	Irodavezető
Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos ügyek	50/2003.(XII.23.) önkormányzati rendelet	Gazdasági Csoportvezető
Szociális és gyermekvédelmi intézmények vezetőinek a szabadság engedélyezése	1992. évi XXXIII. tv.	Irodavezető
Védőoltás térítésmentes biztosításával kapcsolatos ügyek	29/2008.(XII.22.) önkormányzati rendelet	Irodavezető
Kedvezményes élelmiszer-vásárlásra jogosító igazolványok kiadásával, visszavonásával kapcsolatos ügyek	6/2009. (III.30.) önkormányzati rendelet	Szociálpolitikai csoportvezető
Jogsegély	2004. évi CXL. tv. 26.§. -28.§.	Ügyintéző
Jegyzőkönyv	2004. évi CXL. tv. 39.§.	Ügyintéző
Értesítés az eljárás megindításáról	2004. évi CXL. tv. 29.§.(3)-(6) bek.	Ügyintéző
Szakhatóság megkeresése	2004. évi CXL. tv. 44.§. -45.§.	Ügyintéző

Ügytípus	Jogszabályok	Kiadmányozási jogot átruházom az alábbi személyre (beosztás)
Idézés	2004. évi CXL. tv. 46.§. -48.§.	Ügyintéző
Értesítés	2004. évi CXL. tv. 49.§.	Ügyintéző
Szemle	2004. évi CXL. tv. 56- 57.§.	Ügyintéző
Ügyintézéshez kapcsolódó, szabályozott, együttműködést igénylő – belső társügymintéző megkeresése, és viszontválasza		Ügyintéző
Hiánypótlás	2004. évi CXL. tv 37.§(2).	ügymintéző
Kézbesítési vélelem	2004. évi CXL.tv 79.§.	ügymintéző
Együttműködési megállapodás megkötése közcélú munkavégzésre	1993.évi III.tv. 37/C. § (4)	Szociálpolitikai csoportvezető

A Szociális és Gyermekvédelmi Iroda jelenleg hatályos szignálási jegyzéke jelen dokumentum 3. számú mellékletét képezi.

7.5) Vezetői struktúra változás

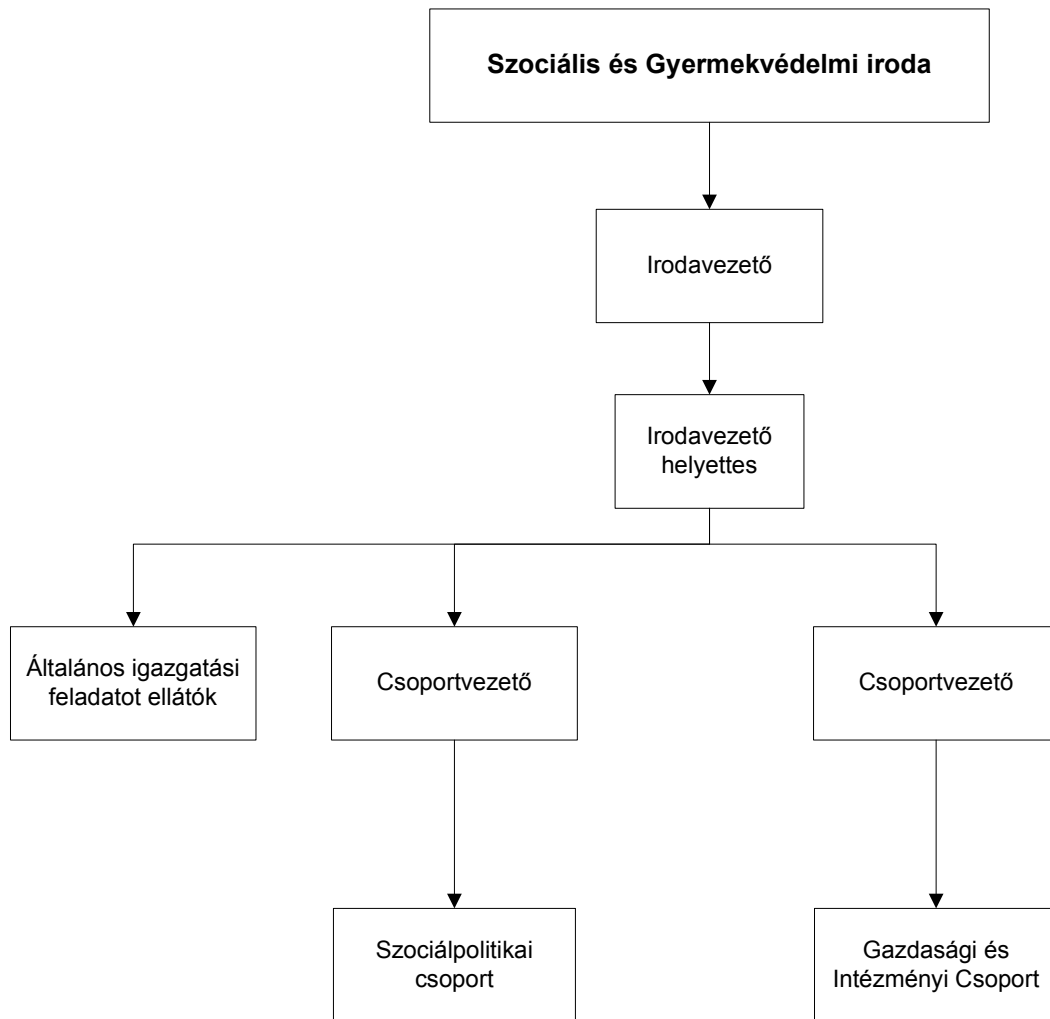
A szervezetfejlesztés során arra teszünk javaslatot, hogy a jelenleg külön álló Szociálpolitikai illetve Gyermekvédelmi Csoportból egy új Szociálpolitikai Csoport jöjjön létre, amely magában foglalná a korábbi két szervezeti alegységet. Ezen új csoportnak 1 fő csoportvezetője lenne, aki a szakmai irányítást ellátná az itt dolgozó többi köztisztviselő esetében.

Az irodavezető mellett külön státuszként létrejönne egy irodavezető-helyettesi poszt is annak érdekében, hogy a szakmai irányítás és a vezetési struktúra megváltozzon. Az irodavezető helyettes látná el az irodavezető teljes körű helyettesítését, illetve meghatározott ügytípusok esetén kiadmányozási joga lenne, ezáltal az irodavezető szakmai munkája megkönnyítésre kerülne, és lehetőség nyílna arra, hogy a szervezeti egység teljes körű vezetési feladataira tudjon koncentrálni az irodavezető.

A Gazdasági Csoport a jelenlegi feladatai mellett újakkal is felruházható, így többek között az intézményekkel történő kapcsolattartás – amelyért jelenleg az irodavezető a felelős – a csoportvezető feladatai közé tartozna. A Gazdasági Csoport jelenleg 3 fővel működik, a szervezeti egység által ellátott feladatok köre azonban indokoltá tenné egy kisebb létszámú bővítés végrehajtását. A feladatellátás terén bekövetkező változás miatt a korábbi Gazdasági Csoport elnevezése Gazdasági és Intézményi Csoportra módosulna.

- ❖ Az Iroda létszáma a szervezeti átalakítást követően az alábbiak szerint alakulna:
 - 1 fő irodavezető
 - 1 fő irodavezető helyettes
 - Általános igazgatási feladatokat ellátók:
 - 1 fő adminisztrátor
 - 2 fő iktató, irattáros
 - Szociálpolitikai Csoport:
 - 1 fő szoc. csop. vez.
 - 7 fő szociális ügyintéző
 - 2 fő gyermekvédelmi ügyintéző
 - Gazdasági és Intézményi Csoport:
 - 1 fő gazd. csop. vez.
 - 2 fő gazdasági ügyintéző
 - 2 fő intézményi ügyintéző

- ❖ A Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetési struktúráját az alábbi ábra foglalja össze:



❖ A vezetői struktúra változás eredményeként az alábbi feladatelhatárolások történnének:

○ Irodavezető feladata:

- Célok, feladatok meghatározása,
- szervezés, HR tevékenység, munkaköri leírás,
- szabályozások, intézkedések szerint,
- ellenőrzési tevékenység,
- képviselő, kapcsolattartás.

○ Irodavezető helyettes:

- az irodavezető távolléte esetén teljeskörűen ellátja az irodavezetői feladatokat,
- felügyeli és ellenőrzi a szociálpolitikai csoport és az iroda általános igazgatási feladataival kapcsolatos működését,
- ellátja meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- javaslatot tesz a munkamegosztásra,
- javaslatot tesz jutalmazásra és felelősségre vonásra,
- ellenőrzési terv alapján átfogóan ellenőrzi a munkatársak tevékenységét évente legalább egyszer.

o Csoportvezetők: Szociálpolitikai Csoport csoportvezetője és Gazdasági és Intézményi Csoport csoportvezetője

- munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- figyelemmel kíséri a munkafegyelmet,
- ellátja meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- elkészíti a tájékoztatókat, nyomtatványokat, iratmintákat és felel annak aktualizálásáért,
- legalább negyedévente beszámolnak az irodavezetőnek, irodavezető helyettesnek,
- figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, javaslatot tesz annak módosítására.

❖ A Szociális és Gyermekvédelmi Irodán a vezetői struktúra átalakítását követően a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakulna:

- Irodavezető:

- o fiatal házasok első lakáshoz jutásának támogatása,
- o helyi támogatás,
- o gyermekvédelmi szolgáltatások működési engedélyezése,
- o szociális intézmények működési engedélyezése,
- o szolgáltatás tervezési koncepció elkészítése, felülvizsgálata,
- o gyermekvédelmi tevékenység értékelés,
- o szerződés szoc. feladatok átvállalására,
- o közfoglalkoztatási terv elkészítése,
- o állami normatíva igénylés.

- Irodavezető helyettes:

- o közgyógyellátási igazolvány,
- o átmeneti segély,
- o lakásfenntartási támogatás,
- o időskorúak járadéka,
- o rendszeres szociális segély (aktív),
- o egészségkárosodottak rendszeres szociális segély,
- o OTP törlesztés felfüggesztése,
- o ápolási díj alanyi,
- o ápolási díj méltányos,
- o aktívkorúak rendelkezésre állási támogatás,
- o menekültek rendszeres létfenntartási támogatás,
- o menekültek utazási támogatása,
- o menekültek beiskolázási támogatása,
- o menekültek lakhatási támogatása,
- o menekültek otthonteremtési támogatása,
- o Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságnak és annak albizottságának működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatai,
- o Bizottsági és testületi előterjesztések, rendeletek, koncepciók, beszámolók, jelentések készítése.

- Szociálpolitikai csoportvezető:

- társhatóság megkeresésére környezettanulmány készítés,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- családi jövedelem igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- rendszeres nevelési segély,
- hadigondozás,
- gépjárműszerzési támogatás,
- közlekedési támogatás,
- gépjármű átalakítási támogatás,
- temetési segély,
- szociális kölcsön,
- kárpótlás,
- eseti,- ügygondnok kirendelés felmentés,
- ideiglenes elhelyezés,
- apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- családgondozó kirendelése,
- családi jogállás rendezése,
- védelembe vétel lefolytatása, felülvizsgálata,
- védelembe vett gyermekek nyilvántartása,
- ideiglenes elhelyezés nyilvántartása,
- óvodáztatási támogatás halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása,
- védendő fogyasztó igazolása,
- térítésmentes védőoltás igazolása,
- krízishelyzet igazolása,
- kedvezményes élelmiszervásárlási igazolvány.

– Gazdasági és intézményi csoportvezető:

- adósságkezelés,
- köztemetés,
- személyes gondoskodás, étkeztetés,
- gondozóházi, szoc. otthoni elhelyezés,
- térítési díjak megállapítása, méltányossági kérelmek,
- közhasznú, közcélú munkával kapcsolatos ügyek,
- rendszeres támogatás előleg kifizetése.

A fentiekben ismertetett vezetési struktúraváltozás következtében a Szociális és Gyermekvédelmi Irodán elhatárolódnának a vezetési feladatok, felső, közép és alsó vezetési szint jönne létre. Az új struktúrának köszönhetően az irodavezető szakmai munkája mellett vezetési feladataira is több időt tudna fordítani, ami a szervezeti egység hatékonyabb működését is megalapozná.

8. Jegyzői gyámügyek (gyámhivatal) esetén megvalósuló, ügyféloldalt érintő folyamatváltozások

Az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása kapcsán tettünk javaslatot a front-office egységek szervezésére. A front-office egységek minél szélesebb körű alkalmazása révén elkülöníthető a „csak” ügyfelekkel foglalkozó, informatív részleg –

ahol pl. a kérelmek átvétele történik – és a back-office, döntést hozó területen tevékenykedő munkavállalók személye.

A jegyzői gyámügyek esetén megvalósuló, ügyféloldalt érintő folyamatváltozások kapcsán a front-office egységek kialakítása az alábbiak szerint történik:

- Eddig a szervezeti egységnél nem különültek el a front-office és back-office feladatok.
- Az ügyfelek nevei alapján az ABC felosztását követően kerültek az egyes ügyek szignálásra. Az adott ügyfél ügyeit ezáltal mindig ugyanazon ügyintéző intézte.
- Az ügyfélszolgálati tevékenységek javítása érdekében bevezetésre került az általános tájékoztatás nyújtásának rendszere, amely révén minden ügyfélfogadási nap másik ügyintéző fogadja azon ügyfeleket, akik nem konkrét ügyintézőhöz tartoznak, hanem a jegyzői gyámügyek esetében kérdésük van.
- Az általános tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:
 - Telefonos és elektronikus úton történő tájékoztatás nyújtása.
 - Személyes tájékoztatás ügyfélfogadási időben.
 - Jogsabályok ismertetése.
 - Kérelmek kitöltésében segítségnyújtás.
 - Időpont egyeztetés az illetékes ügyintézőnél.
 - Információs anyagok készítése és közzététele.
- Az általános tájékoztatás tartásának rendjét és az erre kijelölt ügyintézők besorolását két héttel előre az irodavezető készíti el úgy, hogy minden a szervezeti egységnél dolgozó ügyintéző sorra kerüljön.

A Gyámhivatal esetében bevezetendő új front-office feladatellátás révén mind az ügyfélszolgálati tevékenység ellátásának színvonala, mind az ügyféli elégedettség növekszik.

9. A FEUVE nyomvonalának kiegészítése az okmányiroda háttérfolyamataira vonatkozóan.

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §- a szerint:

„(1) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott,

gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

(2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(3) A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;

d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.”

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet a belső kontrollrendszerre vonatkozóan az alábbiak szerint rendelkezik:

- A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

„155. § (1) A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontroll kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

(2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(3) A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

(4) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.”

- Kontrollkörnyezet:

„156. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a) világos a szervezeti struktúra,

b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a

költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”

o Kockázatkezelés:

„157. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

(3) A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

(4) A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.”

o Kontrolltevékenységek:

„158. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,

b) az információkhoz való hozzáférés,

c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),

d) beszámolási eljárások.”

o Információ és kommunikáció:

„159. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.”

o Monitoring:

„160. § A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.”

o A szabálytalanságok kezelése:

„161. § A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével

- a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.”

Az Okmányiroda folyamatszabályozása kapcsán a Népeségnyilvántartással kapcsolatosan az alábbi folyamatára került kialakításra:

- Számítógépes listák

- Elektronikus adathordozók

- Személyi nyilvántartó lapok

- Személyi nyilvántartó lapok

- Számítógépes listák

- Elektronikus adathordozók

- Számítógépes listák

- Levél

Hetente a KEKKH-tól kapott adatokkal a nyilvántartások aktualizálása

- Ügyintéző

Az új vagy módosított személyi nyilvántartó lapok besorolása vagy kicserélése, a kicserélt lapok selejtezése és megsemmisítése

- Ügyintéző

A kapott listák alapján aktív állományból passzív állományba való áthelyezés

- Ügyintéző

Az elektronikus adathordozón kapott adatokkal a saját nyilvántartások frissítése

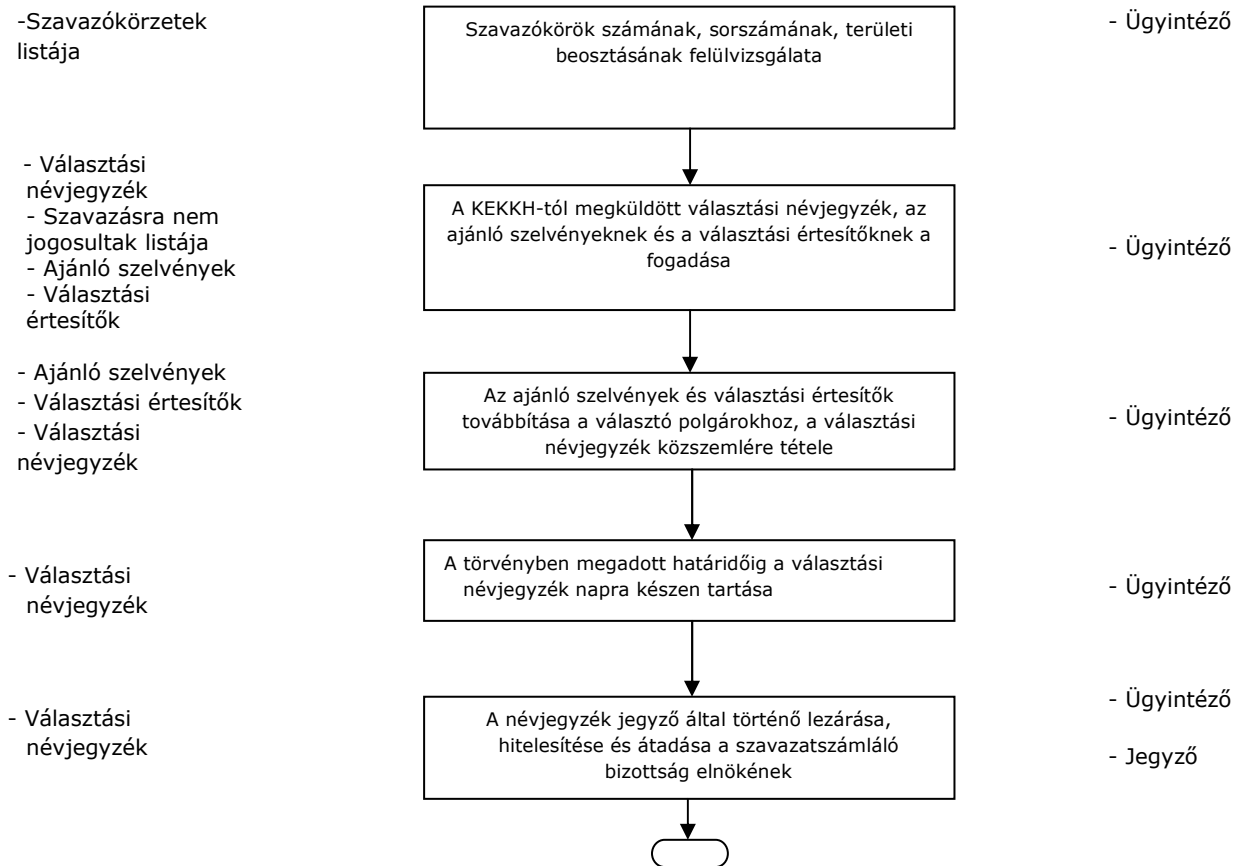
- Ügyintéző

A jelzett esetekben az adatváltozásnak megfelelő lakcím igazolvány megkérése okmányirodától, erről ügyfél értesítése

- Ügyintéző



A választási feladatokkal kapcsolatosan az alábbi ábrában került összefoglalásra a folyamatszabályozás:



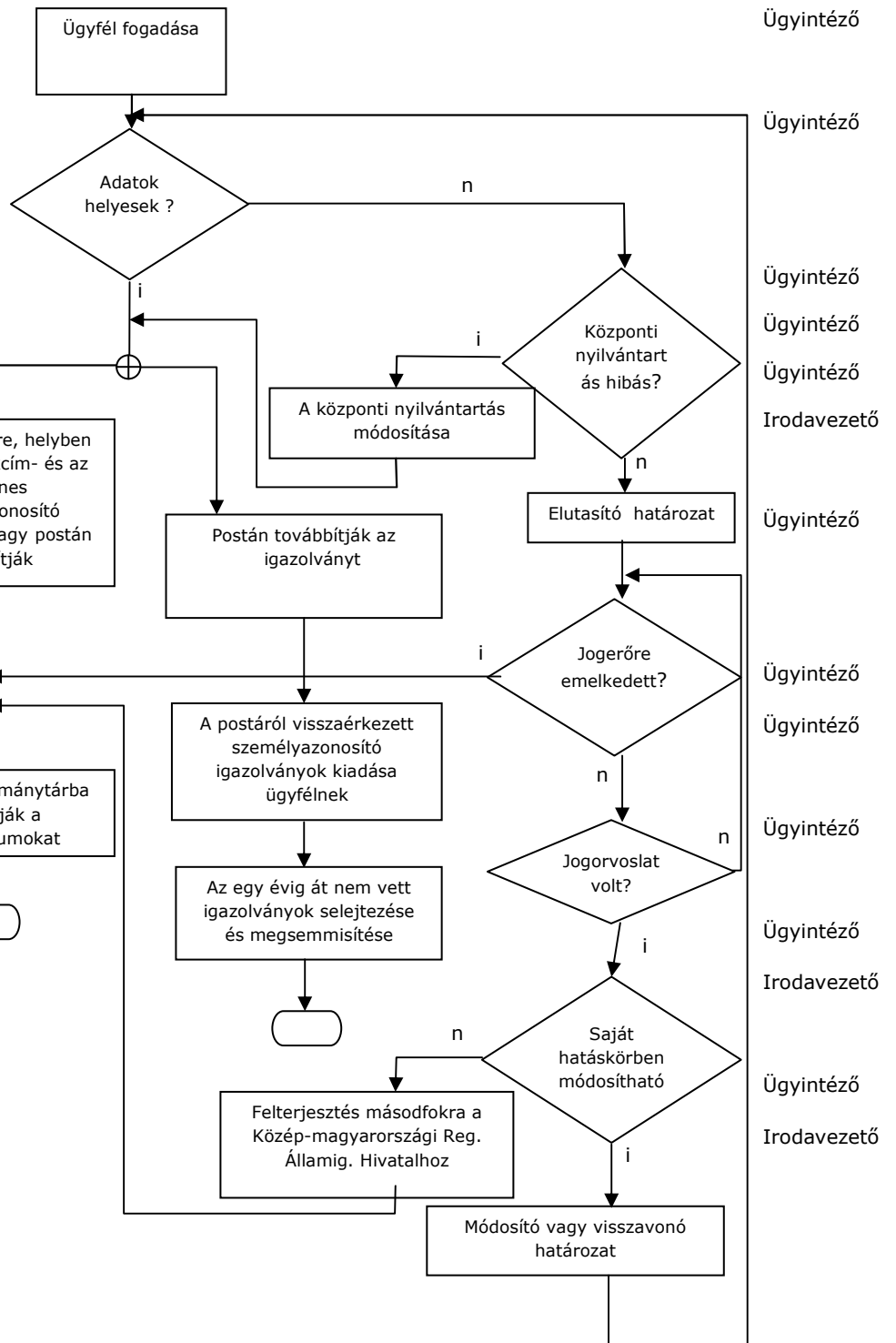
A személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány kiadásának folyamatábrája a következő:

- Kérelem
- Lakcím jelentő lapok
- Személyazonosító lapok
- Benyújtott dokumentumok

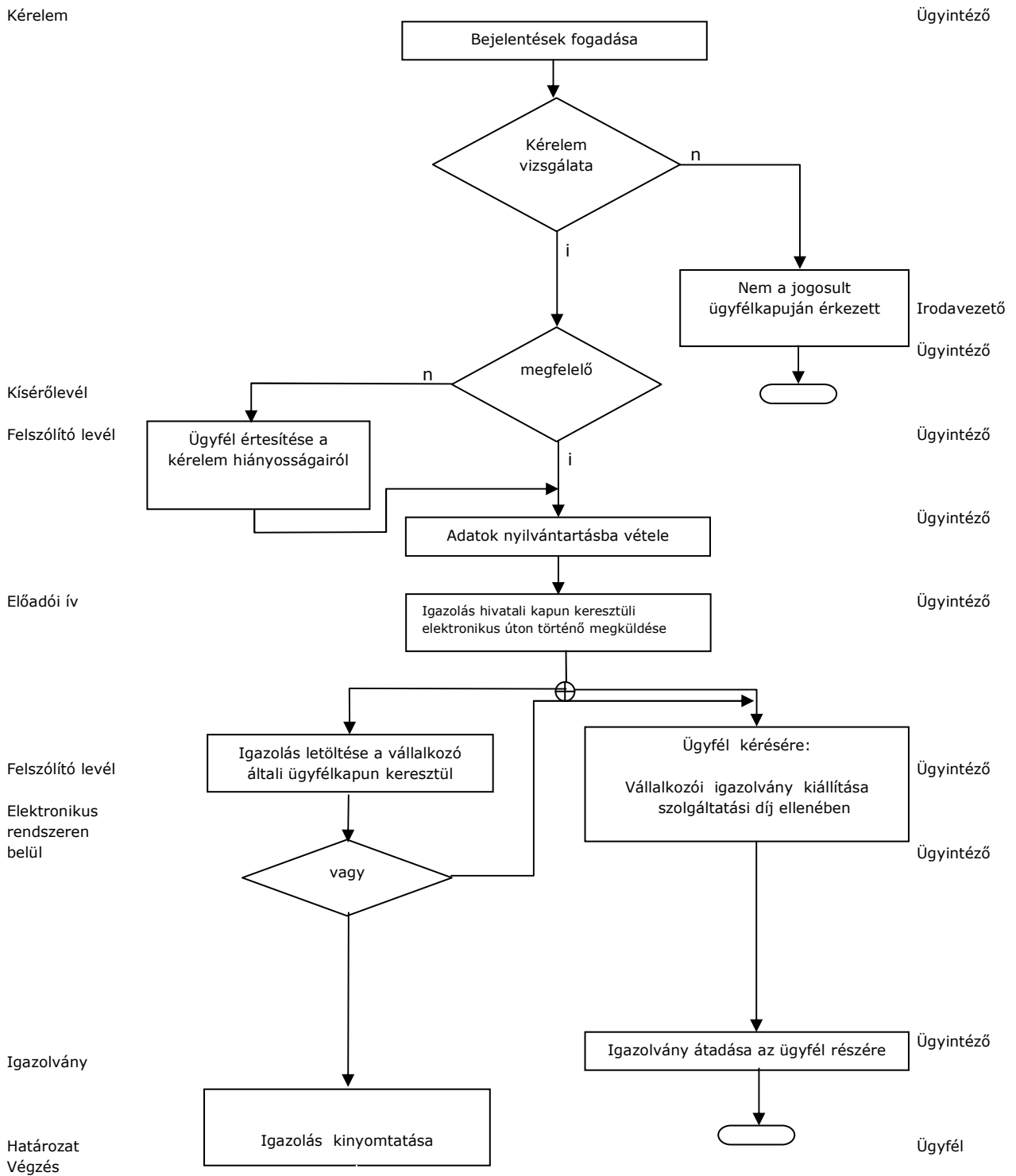
- Benyújtott dokumentumok
- A kért okmány
- Határozat
- Végzés
- Személyazonosító lapok

- Személyazonosító igazolványok
- A teljes iratanyag
- Fellebbezés
- Jegyzőkönyv

- Előadói ív
- Előadó ív tartalma
- Határozat
- Végzés



Az egyéni vállalkozás bejelentésének folyamatábrája az új folyamatszabályozás szerint:



A belső kontrollrendszerrel sz lo I-40/16/2009 jegyzői intézkedésben kerül szabályozásra az ellen rzesi nyomvonal. A szabályzat az ellen rzesi nyomvonalról az alábbiak szerint rendelkezik:

„A hivatal működési folyamatai az ISO Minőségirányítási rendszerben kerültek kialakításra. A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége és kötelezettsége. A működési folyamatok ezen szabályozottságára kell alapozni az ellen rzesi pontok elkészítését, és az ellen rzesi nyomvonalat is ezen folyamatokhoz kell hozzárendelni.

Az Ellen rzesi nyomvonal a Hivatal működési és pénzügyi lebonyolítási, ellen rzesi folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, szemléletes leírása, amely tartalmazza folyamatoként a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellen rzesi tevek nségeket. Az Ellen rzesi nyomvonalnak biztosítania kell a folyamatok nyomon követését, az előzetes és a végrehajtás utólagos ellen rzesét.

Az Ellen rzesi nyomvonal kialakítása a Hivatal teljes feladat-rendszerre vonatkozik, a tevek nségét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt.

Az Ellen rzesi nyomvonalr szletes információkat nyújt a folyamatok egyes tevek nségeir l, a vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felel sségeikr l, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, az irányítási és ellen rzesi tevek nségeket, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (be rkezo és kimenő) dokumentumokat.

Az Ellen rzesi nyomvonalat az események sorrendisége alapján kell kialakítani, és elkészítésénél a működés folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján r szfolyamatokk , szakaszokk , tevek nségekk  kell bontani.

Az ellen rzesi nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a rendelkezésére álló ISO Minőségirányítási rendszer dokumentumai, belső szabályzatok, a Kockázatelemzési dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellen rzesekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása. Figyelembe kell venni a Hivatal többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszeret, egym sr hat st, egyeztetést, a végbemenő pénz-, illetve dokumentum raml st.

Az ellen rzesi pontok lehetnek:

- vezetői -,
- szervezeti -,
- működési -,
- jóváhagyási -,
- hozzáférési ellen rzesi pontok

Az irodavezetők által elkészített és aktualizált Ellen rzesi nyomvonalakat a Minőségügyi vezető részére is meg kell küldeni.

Az Ellen rzesi nyomvonal rendszer a 2. sz. Függelékben foglalt táblázat egységes alkalmazásával, és az egyes szervezeti egységek táblázatainak összefűzésével, aktualizálásával kerül kialakításra. Az Ellen rzesi nyomvonal elkészítésének, alkalmazásának felügyeletét, koordinációját a Minőségügyi vezető látja el, ill. teszi hozzáférhetővé a K / Működési információk / „Vezetői” belső oldalon.”

Az Optimalizált működési modell kidolgozása során javaslatot tettünk arra, hogy a belső kontrollrendszer az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet előírásainak – amelyet fentiekben ismertettünk – megfelelően kerüljön aktualizálásra. Az aktualizálás keretében az Okmányiroda háttérfolyamataira elkészítésre kerül az ellenőrzési nyomvonal.

A jelenlegi szabályzat az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséhez az alábbi táblázat használatát írja elő:

A belső kontrollrendszerrel sz l  I-40/16/2009 jegyzői intézkedés 2. számú függeléke alapján az Okmányiroda háttérfolyamataira vonatkozóan a FEUVE ellen rzt si nyomvonala az alábbiak szerint került kialakításra:

Szigorú számadású bianco okmányok az okmányirodában:

- egyéni vállalkozói igazolvány törzs lap és p t lap,
- ideiglenes személyazonosító igazolvány,
- lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány,
- ideiglenes jogosítvány,
- nemzetközi jogosítvány,
- mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa,
- forgalmi engedély.

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	Végrehajtás							Kontroll-pont
Ssz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Szigorú számadású bianco okmányok kezelése									
1.	Megrendelés	menyiségük figyelemmel kísérése	Csop.vez.	KEK KH	Csop.vez.	Negyed évente	Megrendelési jegyzőkönyv	Csop.vez.	Ir.vez-hely.
2.	Okmányirodába történő kiszállításuk, átvételük	Futárszolgálat útján	KEK KH	-	-	Megrendelés után	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Átvételért Csop.vez.	Ir.vez-hely
3.	Okmányiroda általi bevételezés	Átvett okmányok számítógépes alkalmazásban II. kerületi okmányirodai készletként történő rögzítés	Csop.vez.	-	Csop.vez.	Átvétel után azonnal	Nincs, elektronikus alkalmazásban tárolt, melyből papír alapú lsisíták nyomtathatóak	Csop.vez.	Ir.vez-hely
4.	Ügyintézők részére történő kiadásuk	Okmányirodai készletből rögzítetten ügyintézők részére felhasználásra történő kiadás	Csop.vez.	-	Csop.vez.	Naponta, ügyfélfogadás kezdete előtt	Jegyzőkönyv	Csop.vez.	Ir.vez-hely
5.	Elszámolásuk	A sorszámozott felhasznált, rontott, nem felhasznált biancok visszavételezése számszerűen	Csop.vez.	-	Csop.vez.	Naponta, munkaidő végén	Jegyzőkönyv	Csop.vez.	Ir.vez-hely
6.	Nyilvántartásuk	Számítógépes alkalmazásból a kinyomtatott jegyzőkönyvek lefűzése ügyintézőkre bontottan	ügyintézők	-	Csop.vez.	naponta	Nyilvántartás	Csop.vez.	Ir.vez-hely
7.	Ellenőrzésük	A lefűzött jegyzőkönyvek, nyilvántartás havonkénti áttekintése	Csop.vez.	-	Csop.vez.	Havonta	Feljegyzés	Csop.vez.	Ir.vez-hely
8.	Tárolásuk	Munkaidő végén a fel nem használt, rontott biancok páncélszekrényben történő elhelyezése	csop.vez.	-	Csop.vez.	Naponta és folyamatosan	-	Csop.vez.	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Egyéni vállalkozás megkezdésének/adatok változásának /szüneteltetésének/megszüntetésének bejelentése									
1.	Kérelem benyújtása	Ügyfél személyesen megjelenik, ügyfélkapun keresztül elektronikusan	ügyfél	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Elektronikus kérelem letöltése	Hivatali kapuról történő kérelem leöltés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Kérelem ellenőrzése	A kérelmek jogszabályoknak való megfelelőségének megállapítása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Nyilvántartásba vétel	A vállalkozás megkezdése/adat változás/szüneteltetés/megszüntetés bejegyzése a közhiteles nyilvántartásba	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Igazolás	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
6.	Igazolvány nyomtatása (opcionális)	Már nem kötelező, ügyféli igény esetén	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Kérelemre azonnal	Igazolvány+átvételi elismervény	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
Folyamat megnevezése		V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Személyi azonosító igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolvány eljárás									
1.	Kérelem	Az ügyfél személyesen megjelenik, és szóban előterjeszti a kérelmét	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Nincs, de opcionálisan jegyzőkönyv	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Fotó készítése	Fénykép készítése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Adategyeztetés	személyazonosság ellenőrzése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Okmány legyártásának kezdeményezése	Nyilvántartásban az elektronikus kérelem KEK KH –nak való továbbítása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Elkészült okmány postázása/átadása	Vagy ügyfél lakcíme/okmányirodába	KEK KH	KEK KH	KEK KH/ Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Átvételi elismervény	Szakfeladatot ellátó ügyintéző/KEK KH	Ir.vez-hely
6.	Rögzített kérelmek és keletkezett iratanyagok tárolása	Az adatlapok és keletkezett iratanyagok megőrzése és rendszerezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Felterjesztés	Rendszerezett iratanyagok KEK KH Központi Okmánytárába való továbbítása futárszolgálat útján	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzékek	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
Folyamat megnevezése		V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Lakcímbjelentés									
1.	Kérelem	Az ügyfél személyesen megjelenik, és szóban előterjeszti a kérelmét, lakcímbjelentő lap kitöltése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Adategyeztetés	Személyazonosság, lakcím ellenőrzése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Nyilvántartásban rögzítés	Adatok nyilvántartásban történő rögzítése, lakcímkártya kiállításának kezdeményezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Címkarbantartás (opcionális)	Lakcímnnyilvántartásban nem szereplő lakcímképek létrehozása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	végzés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Elkészült igazolvány átadása	Lakcímgazolvány kinyomtatása, laminálása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	Átvételi elismervény	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
6.	Rögzített kérelmek, lakcímbjelentő lapok tárolása	Az adatlapok és keletkezett iratanyagok megőrzése és rendszerezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Felterjesztés	Rendszerezett iratanyagok KEK KH Központi Okmánytárába való továbbítása futárszolgálat útján	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzékek	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
Folyamat megnevezése		V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Vezetői engedély / Nemzetközi vezetői engedély									
1.	Kérelem	Az ügyfél személyesen megjelenik, és szóban előterjeszti a kérelmét	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Nincs, de opcionálisan jegyzőkönyv	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Fotó készítése	Fénykép készítése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Adategyeztetés	személyazonosság és vezetésre jogosultság ellenőrzése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Okmány legyártásának kezdeményezése	Nyilvántartásban az elektronikus kérelem KEK KH –nak való továbbítása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Elkészült okmány postázása/átadása	Vagy ügyfél lakcímére/okmányirodába	KEK KH	KEK KH	KEK KH/ Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Átvételi elismervény	Szakfeladatot ellátó ügyintéző/KEK KH	Ir.vez-hely
6.	Rögzített kérelmek és keletkezett iratanyagok tárolása	Az adatlapok és keletkezett iratanyagok megőrzése és rendszerezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Felterjesztés	Rendszerezett iratanyagok KEK KH Központi Okmánytárába való továbbítása futárszolgálat útján	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzékek	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Útlevel ügyintézés									
1.	Kérelem	Az ügyfél személyesen megjelenik, és szóban előterjeszti a kérelmét	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Nincs, de opcionálisan jegyzőkönyv	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Fotó készítése és ujjnyomat vételezése	Fénykép készítése és ujjnyomat levétele	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Adategyeztetés	személyazonosság ellenőrzése és annak megállapítása nem áll – e külföldre utazást korlátozó rendelkezés alatt	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Okmány legyártásának kezdeményezése	Nyilvántartásban az elektronikus kérelem KEK KH –nak való továbbítása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Elkészült okmány postázása/átadása	Vagy ügyfél lakcímére/okmányirodába	KEK KH	KEK KH	KEK KH/Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Átvételi elismervény	Szakfeladatot ellátó ügyintéző/KEK KH	Ir.vez-hely
6.	Rögzített kérelmek és keletkezett iratanyagok tárolása	Az adatlapok és keletkezett iratanyagok megőrzése és rendszerezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Felterjesztés	Rendszerezett iratanyagok KEK KH Központi Okmánytárába való továbbítása futárszolgálat útján	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzék	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Mozgásában korlátozottak parkolási igazolványa									
1.	Kérelem	Az ügyfél személyesen megjelenik, és szóban előterjeszti a kérelmét	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Nincs, de opcionálisan jegyzőkönyv	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Fotó készítése vagy bescannelése	Fénykép készítése vagy bescannelése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Adategyeztetés	személyazonosság ellenőrzése és annak megállapítása, hogy az orvosi szakvélemény megfelelő-e	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Nyilvántartásba való rögzítés	Orvosi szakvélemény rögzítése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Igazolvány előállítás	Biancra adatok nyomtatása és laminálása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	Átvételi elismervény	Szakfeladatot ellátó ügyintéző/KEK KH	Ir.vez-hely
6.	Rögzített kérelmek és keletkezett iratanyagok tárolása	Az adatlapok és keletkezett iratanyagok megőrzése és rendszerezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Felterjesztés	Rendszerezett iratanyagok KEK KH Központi Okmánytárába való továbbítása futárszolgálat útján	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzékek	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Ügyfélkapu létesítése									
1.	Kérelem	Az ügyfél személyesen megjelenik, és szóban előterjeszti a kérelmét	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Adategyeztetés	Személyazonosság és e-mail cím	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Nyilvántartásba való rögzítés	Ügyfélkapu előállítás	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Adatlap aláírása	Felhasználónév rendelkezésre bocsátása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Rögzített kérelmek és keletkezett iratanyagok tárolása	Az adatlapok és keletkezett iratanyagok megőrzése és rendszerezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
6.	Felterjesztés	Rendszerezett iratanyagok KEK KH Központi Okmánytárába való továbbítása futárszolgálat útján	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzék	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	V é g r e h a j t á s							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Gépjármű ügyintézés személyes megjelenés alkalmával									
1.	Kérelem berkezése	Ügyfél szóban előterjeszti	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Adategyeztetés	Személyazonosság és a gépjármű adatainak ellenőrzése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	-	Szakfeladatot ellátó	Ir.vez-hely
3.	Tényállás tisztázása	nyilvántartás javítása opcionálisan, vagy háttéranyag lekérdezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	-	Szakfeladatot ellátó	Ir.vez-hely
4.	Nyilvántartásba történő rögzítés	Adatok feldolgozása és rögzítése a szakrendszerben	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap, de gyakorlatban azonnal	Adatlap/jegyzőkönyv/egyszerűsített határozat	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Új okmányok kiállítása	Forgalmi engedély nyomtatása, laminálása, régi okmány bevonása, törzskönyv kiállításának kezdeményezése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Azonnal/törzskönyv 22 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
6.	Ellenőrzés	Kérelem ügyfél általi jóváhagyása aláírásával	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	azonnal	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Rögzített kérelem, általuk keletkezett iratanyagok tárolása	Iratanyagok nap végén történő rendszerezése (ABC rendben) és tárolása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	naponta	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
8.	Felterjesztés	Iratanyagok KEK KH központi okmánytárába történő küldése	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	KEK KH	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	havonta	kísérőjegyzékek	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Iroda megnevezése:		IGAZGATÁSI IRODA Okmányügyintézői Csoport							
	Folyamat megnevezése	Végrehajtás							Kontroll-pont
Sz.	Feladat, szakasz megnevezése	Tevékenység	Előkészítő	Társirodai, Intézményi kapcsolat	Koordináló	Határidő	Keletkezett dokumentum	Végrehajtás felelőse	/ Felelős
Gépjármű ügyintézés hivatalból vagy szóbeli kérelemre indult eljárások esetén (aktás ügyek)									
1.	Adategyeztetés	Kérelem beérkezése után a kérelmező vagy az eljárásban résztvevő, illetve a gépjármű szakrendszerbeli beazonosítása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	5 munkanap	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
2.	Opcionálisan kérelem elutasítása, áttétele vagy eljárás megindítása	Lehetséges eljárási cselekmények, a kérelem tartalmi és formai vizsgálata	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	5 munkanap	Végzés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
3.	Tényállás tisztázása	Belföldi jogsegély, idézés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Nem számít bele az ügyint. határidőbe	végzés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
4.	Döntés meghozatala	Ügy érdemében határozat, vagy minden más kérdésben végzés meghozatala	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	22 munkanap	Határozat vagy végzés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
5.	Nyilvántartásba történő bejegyzés	Adatok, tények rögzítése (foglalás, forgalomból kivonás)	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Azonnali döntés után	adatlap	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
6.	Végrehajtási eljárás	Végrehajtás elrendelése és foganatosítása	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	5 munkanap döntés után	végzés	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely
7.	Irattárba/határidő be helyezése	Keletkezett irat határidőbe vagy irattárba helyezése	Ir.vez-hely	-	Ir.vez-hely	napi	-	Szakfeladatot ellátó ügyintéző	Ir.vez-hely

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása figyelembe vételre került az Okmányiroda új folyamatszabályozása során is, amelyet jelen dokumentum 4. számú melléklete tartalmaz.

Az Okmányiroda háttérfolyamatainak vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során bekövetkező folyamatváltozás eredményeként az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátása javul a munkaszervezés és az ügyintézési folyamat átalakítása révén.

10. Rendeletek és határozatok időgépes keresési rendszerének megvalósításához kapcsolódó folyamatváltozás.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének határozatai és rendeletei mappa struktúra által kialakított nyilvántartásban kerülnek elhelyezésre.

Jelenleg a rendeletek a központi vezetőségi információk céljára működtetett G meghajtón a Rendeletek mappában mindenki számára elérhetők. A rendeletek évenként, és alaprendelet ill. hatályos egységes szerkezetű formában is kereshetők. A honlapra történő feltöltés is innen történik. – A meghajtón történő elhelyezést az 5. és 6 számú mellékletek mutatják. -

A Képviselő-testületi határozatok szintén a G meghajtón kerülnek elhelyezésre, évenkénti és ülésenkénti bontásban kereshetők a szó szerinti jegyzőkönyv alapján. – A meghajtón történő elhelyezést a 7. és 8 számú mellékletek mutatják. - A honlapra történő feltöltés is innen történik.

Mind a rendeletek, mind a határozatok megjelenítéséért erre kijelölt jegyzői referens a felelős, akinek ellenőrzésével a Jegyzői Titkárság irodavezetője van megbízva.

A határozatok végrehajtásának követése a G / Testület követés mappában, KT döntések követése excel táblában történik. – A meghajtón történő elhelyezést a 9. számú melléklet mutatja. - Ebben az excel táblázatban sorszám szerinti hivatkozással azonnal elérhető minden döntés. A határidők alapján automatikusan kerül megállapításra a végrehajtás csúszása („LEJÁRT”), az elő-, vagy utóteljesítés napjainak száma, a végrehajtásról szóló jelentések leadásának elő-, vagy utóteljesítése napokban számolva. A táblát használva minden következő ülés előtt a Jegyzői Titkárság irodavezetője intézkedik az esetleges elmaradásokkal kapcsolatban, de a Jegyző és minden kolléga folyamatosan is tájékozódhat az egyes határozatok teljesítésének menetéről.

A Képviselő-testületi munka honlapon történő közzétételét támogató jelenleg működő rendszer felhasználói útmutatóját jelen dokumentum 10. számú melléklete tartalmazza.

A képviselő-testületi munka támogatása érdekében bevezetett időgépes keresési rendszer lehetővé teszi a meghozott döntések naprakész nyilvántartását, a felelősök kijelölését és a határidők nyomon követését, amely által bekövetkezik a rendeletalkotási és egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése.

11. Az összaparátusi munkamegbeszélések rendszeresítésére vonatkozó folyamatváltoztatás.

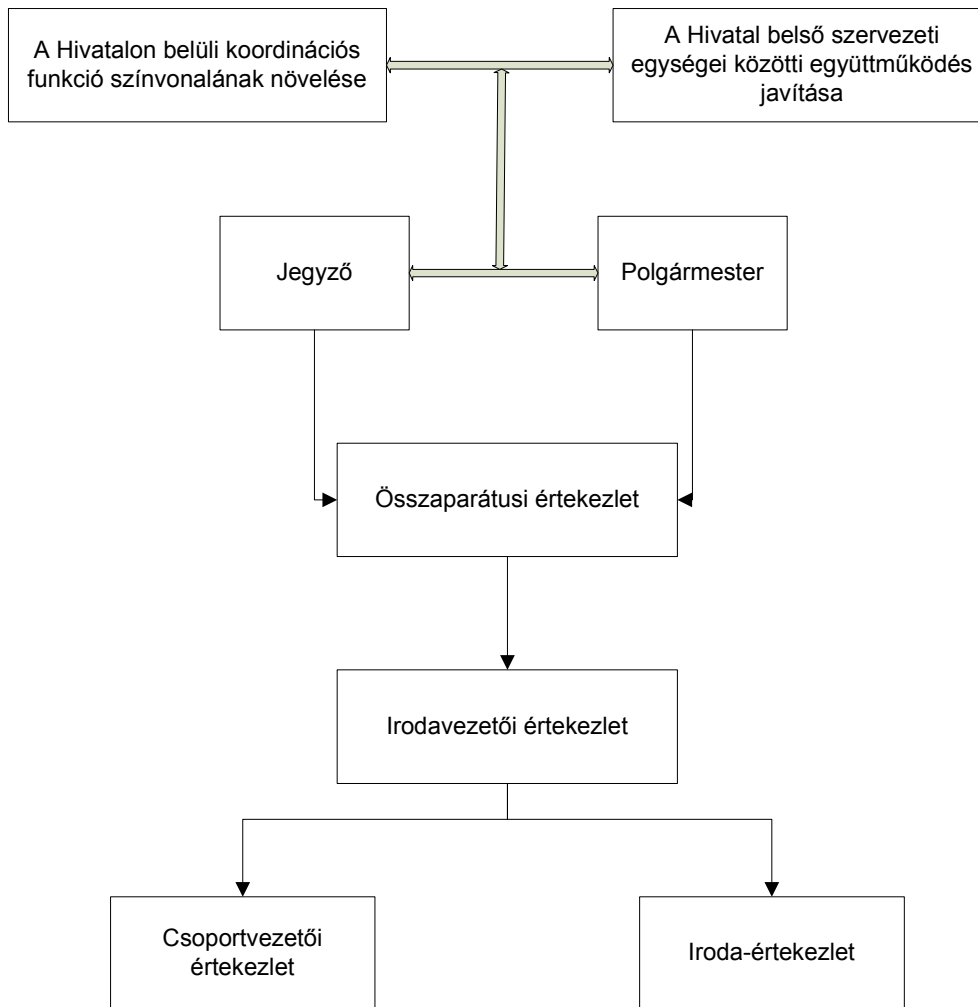
Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatánál az összaparátusi megbeszélések és egyéb munkaértekezletre vonatkozóan jelenleg nincs szabályzás bevezetve. A vezetői értekezletek ad hoc módon, nem szervezett keretek között zajlanak, ezért a Változásmenedzsment során javaslatot tettünk az értekezletek tartására vonatkozóan szabályzat bevezetésére együttes polgármesteri-jegyzői intézkedés keretében.

A Szabályzat Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatalán belüli akadálytalan információáramlás érdekében az alábbi kapcsolattartási formákat vezeti be:

1. Összaparátusi értekezlet.
2. Irodavezetői értekezlet.
3. Csoportvezetői értekezlet.
4. Iroda-értekezlet.

Az Értekezletek megtartásáról szóló Szabályzat jelen dokumentum 11. számú mellékletét képezi.

Az összaparátusi munkamegbeszélések és értekezletek rendszeresítésére vonatkozó folyamatváltozás az alábbiak szerint szemléltethető:



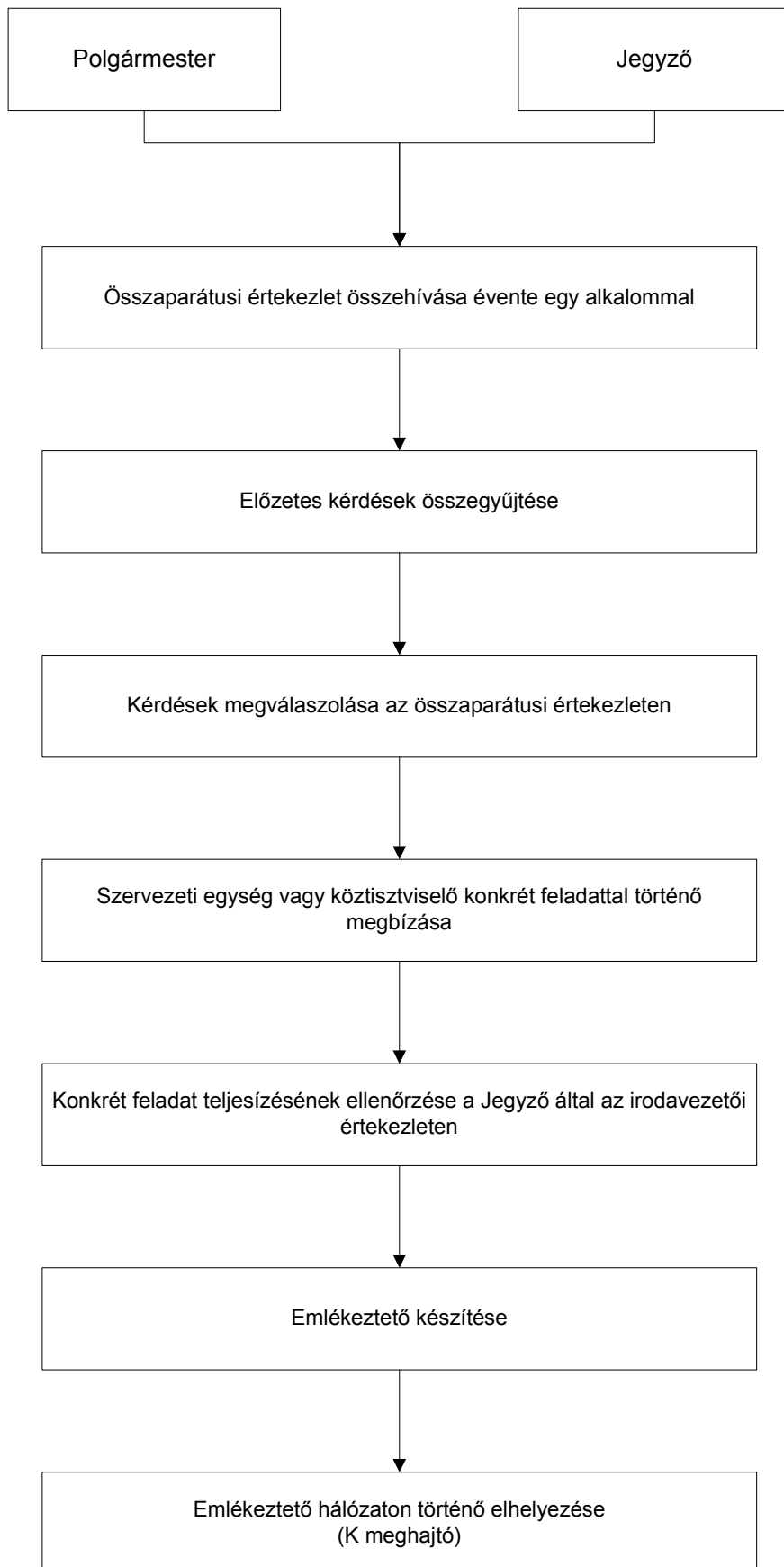
12. A munkamegbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak rögzítésére, azok beszámoltatására vonatkozó folyamatváltozás.

Fenti pontban ismertetésre került az értekezletekre vonatkozó új szabályzás rendszere, amelynek készítése során hangsúlyos szerepet kapott a beszámoltatásra vonatkozó folyamatváltozás kialakítása.

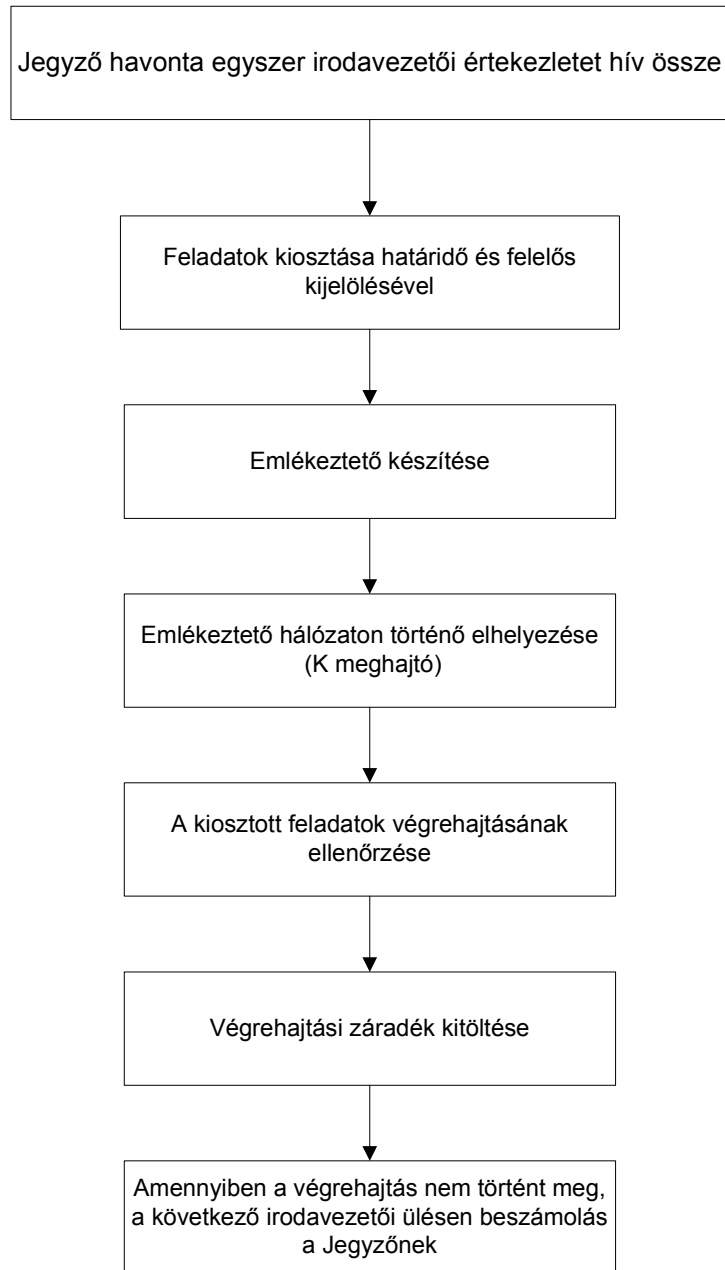
Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatánál a munkamegbeszélések nem szervezett keretek között zajlottak, és az ott elhangzott utasítások, feladatok végrehajtása nem került nyomon követésre. Az új Szabályzat kidolgozásánál minden értekezlet típus esetében írásos emlékeztető készül az elhangzottakról, külön táblázat kerül rendszeresítésre, amely tartalmazza a feladatok megnevezését, a felelős és a határidő kijelölését, a végrehajtás ellenőrzésére jogosult személy meghatározását és külön végrehajtási záradékot. Amennyiben a kiosztott feladatok végrehajtása nem történik meg minden értekezlet típusnál meghatározásra került azon személy, aki jogosult a felelősségre vonás kezdeményezésére.

A munkamegbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak rögzítésére, azok beszámoltatására vonatkozó folyamatváltozás az alábbiakban összegezhető:

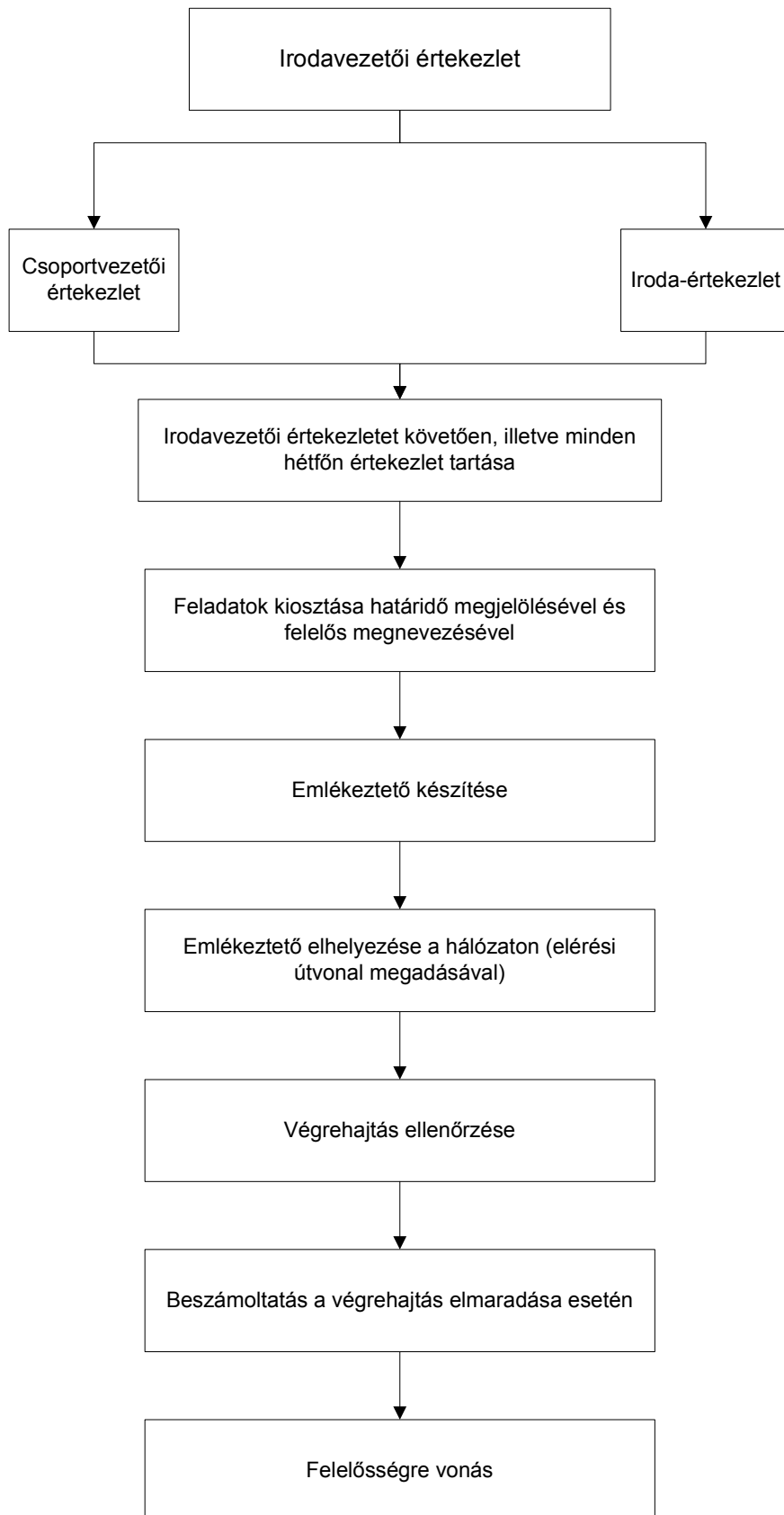
Összaparátusi értekezlet esetében:



Irodavezetői értekezlet esetében:



Csoportvezetői és iroda-értekezlet esetében:



13. Szervezeti egységenként felelős kijelölése az intézményekkel történő kapcsolattartás rendszerének folyamatváltozása.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata intézményi struktúráját az alábbi táblázat mutatja be:

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
1.	II. ker. Egyesített Bölcsődék	közszolgáltatást biztosító költs. szerv bölcsődei ellátást bizt. közintézmény	bölcsődei ellátás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
2.	Bolyai Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
3.	Budakeszi Úti Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
4.	Hűvösvölgyi Gesztenyéskert Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
5.	Kitaibel P. Utcai Óvoda	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
6.	Kolozsvár Utcai Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
7.	Községház Utcai Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
8.	Pitypang Utcai Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
9.	Százszorszép Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
10.	Szemlőhegy Utcai Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
11.	Törökvész Úti Kézműves Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
12.	Virág Árok Óvoda	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	óvodai nevelés	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
13.	Áldás Utcai Általános Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
14.	Budenz J. Ált. Isk. és Gimn.	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
15.	Csik Ferenc Ált. Isk. és Gimn.	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
16.	Fillér Utcai Ált. Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
17.	Klebelsberg K. Ált. Isk. és Gimn.	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
18.	Kodály Zoltán Ének-zenei Ált. Isk, Gimn. és Zeneiskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
19.	Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Ált. Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
20.	Pitypang Utcai Ált. Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
21.	Törökvész Úti Ált. Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
22.	Remetekertvárosi Ált. Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
23.	Újlaki Ált. Iskola	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
24.	Szabó L. Kéttannyelvű Ált. Iskola és Gimnázium	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	általános iskolai és középiskolai oktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
25.	II. Rákóczi F. Gimn.	közzolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	középiskolai oktatás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
26.	Móricz Zs. Gimn.	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	középfiskolai oktatás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
27.	Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	alapfokú művészetoktatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
28.	Pedagógiai Szolgáltató Központ	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	pedagógiai szakmai szolgáltatás	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
29.	Pedagógiai Szakszolgálat	közszolgáltatást biztosító költs.szerv közoktatási feladatokat ellátó közintézmény	pedagógiai szakszolgálat(nevelési tanácsadás, logopédia, gyógytestnevelés)	Művelődési Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és elemi költségvetés elkészítése
30.	Marczibányi Téri Művelődési Központ	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közművelődési feladatokat ellátó közintézmény	Közművelődés	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és költségvetés elkészítése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
31.	Klebelsberg K. Művelődési, Kulturális és Művészeti Központ	közszolgáltatást biztosító költs. szerv közművelődési feladatokat ellátó közintézmény	Közművelődés	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés és költségvetés elkészítése
32.	II. Kerületi Önkormányzat Intézményeit Ellátó Igazgatóság (INTELIG)	közszolgáltatást biztosító költs. szerv gazdasági-pénzügyi ellátást nyújtó közintézmény	önkormányzat által fenntartott önállóan működő költségvetési szervek részére gazdasági-pénzügyi ellátás	Művelődési Iroda, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	tervezés, kötelező egyeztetés , költségvetés elkészítése
33.	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	gyermekek napközbeni ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka, családsegítés	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
34.	III. Sz. Gondozási Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
35.	I. Sz. Gondozási Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást és személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó integrált közintézmény	szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak átmeneti ellátása, idősek nappali ellátása	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
36.	II. Sz. Gondozási Központ	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, közösségi pszichiátriai ellátás	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése
37.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (ÉNO)	Közszolgáltató költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatást nyújtó közintézmény	fogyatékosokkal élők nappali ellátása	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, elfogadott költségvetés űrlapjainak -c.) típusú önkormányzati intézményi költségvetés - kitöltése

Nr:	Intézmény neve:	Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:	Ellátott főbb feladatok:	Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:	Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon)	Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:
38.	Bp. II. ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat	Közszolgáltató költségvetési szerv, egészségügyi szolgáltatást nyújtó közintézmény	járóbeteg szakellátás	Egészségügyi referens, Pénzügyi Iroda	papír alapú, elektronikus, telefon	Rendszeres, nem rendszeres személyi -, dologi kiadások, beruházás, felújítás megtervezése, egyeztetése, költségvetés űrlapjainak kitöltése

Az Optimalizált működési modell kidolgozása során az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése kapcsán javaslatot tettünk arra, hogy az intézményekkel való kapcsolattartásért az egyes szervezeti egységeknél kerüljenek felelősök megjelölésre. Ezen felelősök ne az irodavezetők legyenek, hanem egyéb köztisztviselők, akiknek ezen feladat ellátása jelenjen meg a munkaköri leírásukban is.

Jelen pályázatban az alábbi intézmények érintettek:

1. Áldás Utcai Általános Iskola
1025 Áldás u. 1.
2. Budenz J. Általános Iskola és Gimnázium
1021 Budenz J. u. 20-22.
3. Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
1027 Medve u. 5/7.
4. Fenyves Utcai Általános Iskola - jogutódintézmény: Szabó L. Kéttannyelvű Ált. I.
1026 Fenyves u. 1.
5. Fillér Utcai Általános Iskola
1022 Fillér u. 70/76.
6. Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium
1028 Szabadság út 23.
7. Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zeneiskola
1022 Marczibányi tér 1.
8. Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskola
1028 Községház u. 10.
9. Pitypang Utcai Általános Iskola
1025 Pitypang u. 17.
10. Remetekertvárosi Általános Iskola
1028 Máriaremetei út 71.
11. Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium
1025 Pasaréti út 191-193.
12. Törökvész Úti Általános Iskola
1025 Törökvész út 67.
13. Újlaki Általános Iskola
1023 Ürömi u. 64.
14. Járdányi Pál Zeneiskola
1022 Marczibányi tér 1.
15. Móricz Zsigmond Gimnázium
1025 Törökvész út 48-54. (Gárdonyi Géza út 11.)
16. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Keleti Károly u. 37.

Ezen intézmények mind az oktatás területéhez tartoznak. A velük való kapcsolattartásra külön felelős került kijelölésre a Művelődési Iroda Intézményirányítási Csoportjánál. Az illetékes köztisztviselő új munkaköri leírását a 12. számú melléklet tartalmazza.

Az oktatási intézményekkel történő kapcsolattartásért felelős köztisztviselő főbb feladatai:

- Elemzi az iroda hatáskörébe tartozó intézmények szakképzett munkaerővel való ellátottságát, és kimunkálja a fejlesztési tervekkel összehangolt munkaerőgazdálkodási feladatokat.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi az intézményvezetőket a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Az intézményekben figyelemmel kíséri a személyzeti és munkaügyi jogszabályok érvényesülését és a helyes jogalkalmazást.
- Koordinálja az Iroda irányítása alá tartozó intézmények üres állásainak betöltésére irányuló tevékenységet, elősegíti az intézményekben létszámfelettivé váló pedagógusok kerületen belüli elhelyezkedését, kezdeményezi más kerületben történő elhelyezésüket.
- Ellátja, illetőleg előkészíti a hatáskörébe tartozó egyedi és általános bér- és munkaügyi feladatokat.
- Részt vesz a dolgozók kitüntetésével, jutalmazásával kapcsolatos feladatok intézésében.
- Előkészíti a pedagógus pályázatok meghirdetését, a pályázatokat továbbítja, az eredményességről jelentést, elemzést készít.
- Javaslatot tesz az intézményvezetők vonatkozásában a jutalmazási szempontokra, a vezetők jutalmazására, kitüntetésére.
- Intézi az intézményvezetők kinevezésével, a velük kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő, a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Kezeli az intézményvezetők személyi anyagát, előkészíti a vezetők értékelését.
- Előkészíti és bonyolítja az oktatási, bölcsődei, egészségügyi, szociális dolgozók munkahelyi kölcsönre vonatkozó kérelmeit.
- Végzi a kerületi közalkalmazottak nyugdíj előkészítését.
- Kezeli és karbantartja az intézmények alapító okiratát.

A Pénzügyi Irodán szintén külön ügyintéző került kijelölésre a jelen projektben érintett intézményekkel való kapcsolattartás koordinálása érdekében – munkaköri leírása a 13. számú mellékletben található -. A köztisztviselő költségvetési gazdálkodással, elsősorban intézményekkel kapcsolatos főbb feladatai:

- Az intézmény-finanszírozással összefüggő nyilvántartások vezetése, utalványok készítése intézményenként.
- Az intézményektől írásban bekért adatok feldolgozása a költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséhez.
- Az önállóan gazdálkodó intézmények által készített információs füzetek és az időközi jelentések felülvizsgálata, ellenőrzése, önkormányzati szintű összesítés elkészítése a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága felé.
- Az intézmények pénzmaradvány kimutatásának felülvizsgálata.
- Intézményi előirányzat változásokról nyilvántartás vezetése, a változásokról előirányzat módosítások készítése.

Jelen pályázatban érintett intézményekkel történő kapcsolattartás javítása érdekében azon szervezeti egységeknél, amelyek rendszeres kapcsolatot tartanak fent ezen intézményekkel, külön felelősök kerültek kijelölésre. Az új munkaköri leírások részletesen tartalmazzák az intézményekkel történő kapcsolattartás során ellátandó feladatokat.

14. Iktatás fejlesztése által megvalósuló, az eredményesség mérésére alkalmas mutatószám bevezetése által generált folyamatváltozás.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata az iktatás fejlesztése által az alábbi mutatószámok bevezetését tartja kivitelezhetőnek az eredményesség mérése tekintetében:

1. Ügyiratforgalmi statisztika szakigazgatási szervek szerint / ügytípus:

- a statisztikával kimutatható időszak és szervezeti egységenkénti szűkítésben az iktatott ügyek száma,
- az iktatott iratok számát tovább bontja az elintézett (határidőben, késve), folyamatban lévő és hátralékos ügyekre darab illetve %-os arány szerinti kimutatásban.

A 2009. évre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika jelen dokumentum 14. számú melléklete, míg a 2010.06.30. időszakra vonatkozó adatállomány a 15. számú mellékletben található.

A mutatószám képzés során kiválasztásra került egy tetszőleges szervezeti egység, - a Pénzügyi Iroda -, amelynek 2009. évre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztikája a 16. számú mellékletben, míg a 2010.06.30. időszakra vonatkozó adatállomány a 17. számú mellékletben található.

2. Ügyiratforgalmi statisztika összes szervezet:

- a statisztikával kimutatható időszak és szervezeti egységenkénti szűkítésben az iktatott ügyek száma,
- az iktatott iratok számát tovább bontja az elintézett (határidőben, késve), folyamatban lévő és hátralékos ügyekre darab illetve %-os arány szerinti kimutatásban.

Az ügyiratforgalmi statisztika összes szervezet 2009. évi adatállománya jelen dokumentum 18. számú mellékletét képezi, míg a 2010.06.30.-ig terjedő időszakra vonatkozó statisztika a 19. számú mellékletben található.

3. Hatósági ügyiratforgalmi statisztika:

- a Ket. 164 § (3) bekezdés szerinti adatgyűjtés.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata eddig mutatószámként a hatósági ügyiratforgalmi statisztikát alkalmazta. A 2010.06.30-ig terjedő időszakra vonatkozó statisztika jelen dokumentum 20. számú mellékletében található.

4. Ügyintéző folyamatban lévő ügyei:

- kimutathatóak időszak szerinti szűkítési lehetőséggel a folyamatban lévő ügyek iktatószám szerint.

5. Hátraléklista a főszámos iktatáshoz szakigazgatási szerv ügýtípus/ügyintéző szerint:

- kimutatható ügýtípus, időszak és szervezeti egység szerinti szűkítési lehetőséggel a hátralékos iratok listája.

6. Határidőn túl intézett ügyek listája:

- kimutatható név, időszak és szervezeti egység szerinti szűkítési lehetőséggel a határidőn túl intézett iratok listája.

7. Késve intézett ügyek listája:

- kimutatható név, időszak és szervezeti egység szerinti szűkítési lehetőséggel a késve intézett iratok listája.

Az Ügyintéző folyamatban lévő ügyeit, a hátraléklistát, a határidőn túl intézett ügyek listáját és a késve intézett ügyek listáját 2009. évre vonatkozóan a 21. számú melléklet, 2010.06.30-ig terjedő időszakra vonatkozóan a 22. számú melléklet mutatja be. A mutatószám képzés során kiválasztásra került egy tetszőleges szervezeti egység, - a Pénzügyi Iroda -, amelynek 2009. évre vonatkozó statisztikája a 23. számú

mellékletben, míg a 2010.06.30. időszakra vonatkozó adatállomány a 24. számú mellékletben található.

A fentiekben ismertetett 7 mutatószám közül jelenleg csak a hatósági ügyiratforgalmi statisztika kerül mutatószámként alkalmazásra. A következő pontban ismertetett új teljesítményértékelési folyamatszabályozás során ezen 6 új mutatószám mellett az egyes szervezeti egységek még továbbiak bevezetését javasolhatják a szabályzatban foglaltak szerint.

15. A teljesítményértékelés folyamatszabályozásának megváltoztatása az elégedettségi mérés rendszerének kiterjesztésével.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata jelenleg nem rendelkezik külön szabállyattal a teljesítményértékelés folyamatszabályozása terén.

Az I-40//2/2009 jegyzői intézkedéssel kiadott Egységes Közszolgálati Szabályzat a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásáról az alábbiak szerint rendelkezik:

„ad. 2 e) A köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményének meghatározásával és az ehhez kapcsolódó egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása

(1) *A teljesítményértékelés bevezetésének célja, hogy:*

- *megvalósuljanak a képviselő-testület által a hivatallal szemben támasztott követelmények,*
- *csak tényekkel alátámasztott, objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre,*
- *javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,*
- *fejlődjön a vezetők és köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése,*
- *a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárások számon kérhető módon kerüljenek meghatározásra,*
- *az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg,*
- *rendszeres információgyűjtés segítse a jobb vezetői tevékenység és a személyzeti munka kialakítását,*
- *javuljon a köztisztviselők motiválása,*
- *erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében,*
- *segítse elő a munkakör-értékelés szempontjainak kidolgozását.*

(2) *A köztisztviselők teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket a képviselő-testület által megállapított, kiemelt célok és a köztisztviselők munkaköri feladatai figyelembe vételével kell meghatározni,*

majd azt követően legkésőbb március 31-ig szóbeli megbeszélés során egy példányát át kell adni az érintett köztisztviselőnek.

(4) A köztisztviselő teljesítményének értékelését legkésőbb a tárgyév december 31-ig kell elvégezni, s annak egy példányát a köztisztviselő részére át kell adni. A szóbeli megbeszélésről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, melyről az érintett köztisztviselő másolatot kap.

(5) A teljesítményértékelés során a kitűzött célok megvalósításán kívül azt is értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, azonosítására, a feltételek megfogalmazására, valamint a prioritások felállítására. A feladat végrehajtása során képes-e rendszerekben, illetve folyamatokban gondolkodni. Átlátja-e az időben és térben egymás mellett zajló komplex folyamatokat, azok egymásra gyakorolt hatását. A lehetséges alternatívákból képes-e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot.

(6) A munkavégzéshez való viszony szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő a kitűzött célokat, feladatokat képes-e elvégezni állandó irányítás és felügyelet nélkül, s rendelkezik-e önálló tájékozódási, elemző és döntési képességgel. Betartja-e a határidőket, a szabályokat és az előírásokat a munkavégzése során, valamint az általa elkészített írott anyagok kivitelezésének minősége megfelel-e az elvárásoknak. Értékelni kell, hogy a köztisztviselő saját munkájának, cselekedeteinek, magatartásának következményeiért mennyire vállal felelősséget és stresszhelyzetben is képes-e a tőle megszokott teljesítményt nyújtani. Értékelni kell, hogy mennyire kész a folyamatos szakmai fejlődésre a szakterületén megjelent újdonságok figyelemmel kísérésére, illetve az új megoldások és technikák elsajátítására.

(7) Együttműködés szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival, illetve vezetőivel támogató, segítő viszonyt kialakítani.

(8) Az egyéni teljesítménykövetelmény meghatározását, illetve a teljesítményértékelést követő 5 munkanapon belül az elkészült dokumentáció egy példányát a Humánpolitikai Csoport részére meg kell küldeni.

(9) A köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatosan keletkezett dokumentációk jogszabály szerinti előírásoknak megfelelő kezeléséről, irattározásáról a Humánpolitikai Csoport vezetője gondoskodik."

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata a - 25. számú melléklet szerint – a 405/2008.(XI.20.) képviselő-testületi határozatban határozta meg 2009.-2011. évekre vonatkozóan a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékelés folyamatváltozását a – 26. számú melléklet szerinti – új szabályzat mutatja be, amely mind az előző pontban ismertetett mutatószámok, mind az elégedettség mérésének bevezetését támogatja. A belső és külső elégedettség mérésének rendje pedig külön jegyzői intézkedésben kerül szabályozásra – a 27. számú melléklet szerint -.

Az elégedettség-mérés rendjét rögzítő új szabályzás célja, hogy információt nyerjen a hivatal működésének ügyfelek által történő megítéléséről. A jegyzői intézkedésben minta elégedettség-mérő kérdőív került elhelyezésre, amely alapján a minőségügyi vezető elkészíti az adott évre vonatkozó kérdőívet, amit a jegyző az éves Minőségügyi Programban hagy jóvá. Az ügyfelek által kitöltött kérdőívek elemzését a szervezeti egységek esetében az irodavezetők, míg a Hivatal egészét érintően a minőségügyi vezető készíti el.

A jegyzői intézkedés intézményesíti az elégedettség-mérést a back-office feladatokat ellátó szervezeti egységek esetében is. A mérések tárgykörét, témáit és a mérés módszereit a szervezeti egységek vezetői az új szabályzásban megadott minta alapján legalább 6 kérdéskör alkalmazásával dolgozzák ki.

Az elégedettség-mérések összesítését, értékelését, a hivatali önértékelés javaslatát a minőségügyi vezető az éves minőségirányítási beszámolók keretében terjeszti megtárgyalásra a vezetőség elé.

A teljesítményértékelésre vonatkozó új szabályzat értelmében a köztisztviselők teljesítményértékelése érdekében az egyes szervezeti egységek vezetői minden év január 15. napjáig kötelesek a jegyző számára jelentést adni arról, hogy a vezetésük alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában milyen mutatószámokat javasolnak a teljesítményértékelés során figyelembe venni. A mutatószámok kialakítása során a vezetők az előző pontban ismertetett újonnan bevezetendő mutatószámok teljesítményértékelés során történő figyelembe vételére kötelesek javaslatot tenni.

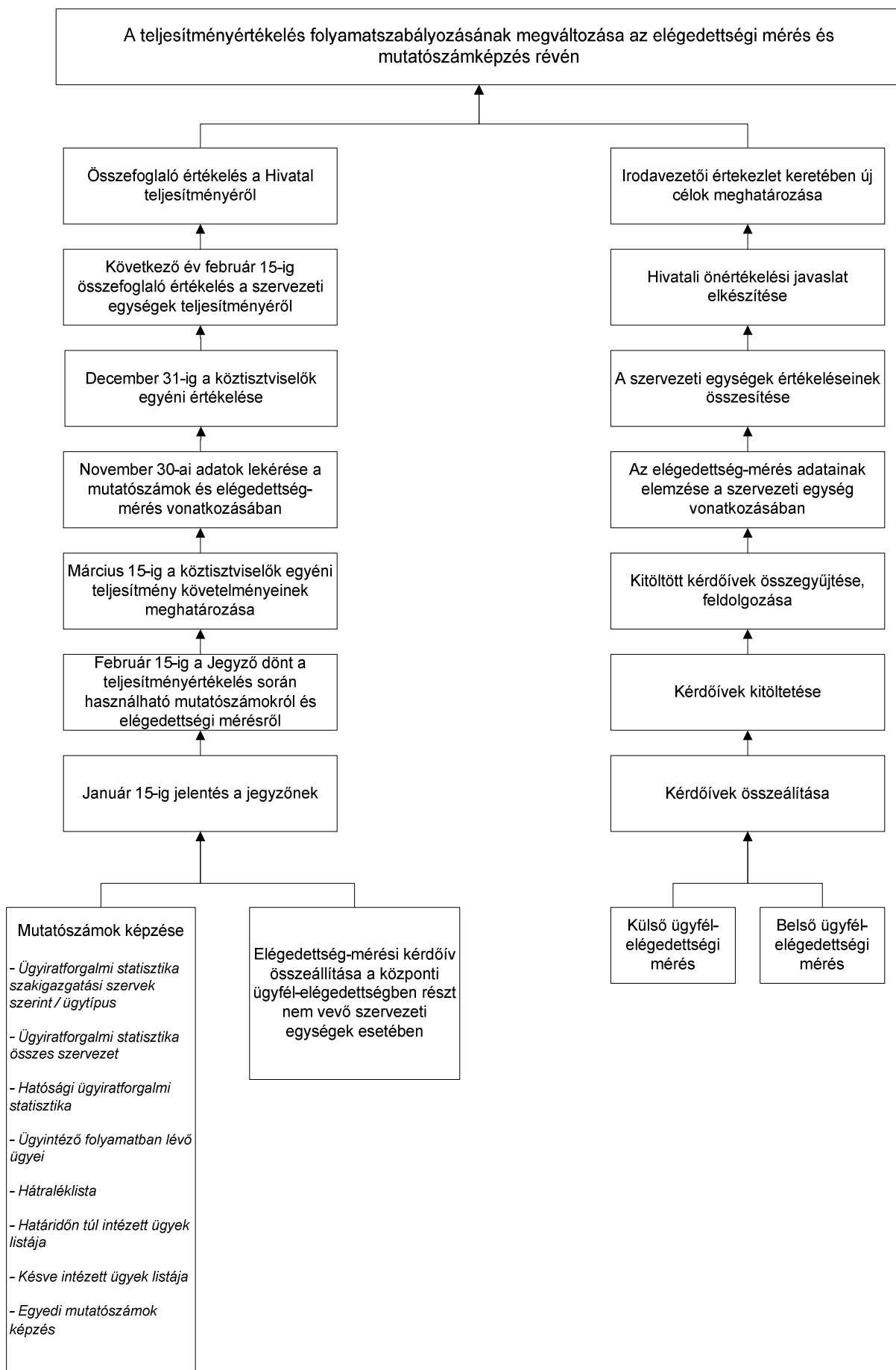
Az új szabályzat a teljesítményértékelés hatékonyabbá tétele érdekében bevezeti a központi ügyfél-elégedettség mérésben részt nem vevők esetében is az elégedettségi kérdőíveket. A szervezeti egységek minden év január 15. napjáig kötelesek összeállítani saját egységük tekintetében az elégedettség mérésére alkalmas kérdőíveket. A kérdőívek mind a front-office, mind pedig a back-office tevékenységet ellátó egységek esetében összeállításra kerülnek.

A jegyző minden év február 15. napjáig dönt arról, hogy az egyes szervezeti egységek milyen mutatószámokat és elégedettségi kérdőíveket használhatnak a teljesítményértékelés során. A szervezeti egységek vezetői a jegyzői döntés alapján határozzák meg a köztisztviselők egyéni teljesítmény követelményeit minden év március 15. napjáig.

A teljesítményértékelés során a mutatószámok és elégedettségi mérés minden évben november 30. napjáig rendelkezésre álló adatok alapján kerül figyelembe vételre.

Az egyes szervezeti egységek vezetői a mutatószámok és elégedettségi mérés adatai alapján minden év február 15. napjáig a jegyző számára elkészítik a szervezeti egységük teljesítményének összefoglaló értékelését.

A teljesítményértékelés folyamatszabályozásának megváltoztatása az elégedettségi mérés rendszerének kiterjesztésével az alábbiak szerint foglalható össze:



16. A projektek vezetési rendszerének folyamatváltozása a projektekre vonatkozó szinopszis alkalmazásával.

A Kommunikációs folyamatok kidolgozása kapcsán „gorcsó alá vételre” került az Önkormányzat projekt kommunikációs szabályzata. Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala az I-211/2/2009 polgármesteri-jegyzői együttes intézkedésben szabályozta a projektvezetést. A Kommunikációs folyamatok kidolgozása kapcsán javaslatot tettünk a szinopszis alkalmazására.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata a szinopszist, mint kötelező előírást bevezette, ennek érdekében új Projektvezetési Szabályzat került kiadásra, amely tartalmazza a szinopszis alkalmazásának követelményrendszerét, és külön mellékletben rögzíti a használandó szinopszis sablont.

Az új Projektvezetési Szabályzat jelen dokumentum 28. számú mellékletét képezi.

17. Végrehajtási terv a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása tárgyában

„Budapest Főváros II. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetfejlesztése” (AROP-3.A.1/B-2008-0017) elnevezésű pályázat (projekt) keretében, a **költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása** tárgyában a

2.a) Pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása

2.b) Stratégiai tervezés és az éves költségvetés összekapcsolása

2.c) Szakpolitikai tervezés és az éves költségvetés összehangolása

Tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között;

2.d) A költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata

2.e) Új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása;

2.f) Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

című fejezetek tanulmány formájában kerültek kidolgozásra.

A tárgyban készült tanulmányban foglalt javaslatok alapján az Önkormányzat a jelen Végrehajtási terv 29. számú melléklete szerinti - rövidtávon megvalósítható - feladatok elvégzését, illetve folyamatok átalakítását vállalta.

A feladatok megvalósítása, valamint a folyamatok átalakítása a mellékletben foglalt sorrendnek megfelelően az alábbiak szerint hajtható végre:

17.1) A kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos párhuzamos szabályozások megszüntetése, a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás deregulációja, a számlák kezelésének szabályozása, kötelezettségvállalás folyamatának meghatározása

A Pénzügy Iroda a tanulmányban megfogalmazott javaslatokat áttekinti, amely alapján egységes szempontok szerint elkészíti a kötelezettségvállalás és pénzkezelés egységes szabályozásának javaslatát.

A kötelezettségvállalás keretében szabályozni kell a likviditás kezelésének eljárását is, amely az önkormányzat szakmai szervezeti egységeinek, valamint az intézményeknek is feladatot jelent.

A szabályzatban kialakításra kerülnek – a tanulmányban csatolt minták alapján – sablon mellékletek, amelyek használatát valamennyi érintett szervezeti egységnek elő kell írni.

A szabályzatot egyetértés esetén a polgármester és a jegyző együttes intézkedésben ad ki. A szabályzatot valamennyi érintett szervezeti egységgel és intézménnyel meg kell ismertetni.

Eredmény: Új egységes kötelezettségvállalási és pénzkezelési szabályzat, likviditáskezelés folyamatának megváltoztatása

17.2) Közbeszerzési szabályzat kiegészítése a kötelezettségvállalás szabályaival. A közbeszerzési eljárás folyamatába a pénzügyi kontrollt is be kell iktatni.

A hatályos törvényi szabályozás szerint a közbeszerzési eljárásra is a kötelezettségvállalással kapcsolatos előírások vonatkoznak. Mivel az Önkormányzat közbeszerzési szabályzatában utalás található a kötelezettségvállalás szempontjaira, ezen belül a likvid fedezet meglétére.

A szabályozás azonban nem határozza meg az eljárás tartalmát és formáját. Erre tekintettel szükséges a közbeszerzési szabályzatban meghatározni a közbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalást megelőző eljárással összefüggő konkrét feladatokat, felelősöket, a feladatok ellátásának formáját, eszközeit és időpontját. A kötelezettségvállalást megelőző eljárás pontos lépéseit a tanulmány szöveges része, valamint 10. számú melléklete részletesen tartalmazza.

A szabályzatot közbeszerzési szakértője készíti el, melyet egyetértés esetén a Jegyző által előkészített előterjesztés alapján a Polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé jóváhagyásra. A Képviselő-testület által határozattal elfogadott szabályzat kihirdetés után válik hatályossá.

A szabályzatot valamennyi érintett szervezeti egységgel és felelőssel meg kell ismertetni.

Eredmény: Új közbeszerzési szabályzat

17.3) Az utalványozás rendjének és folyamatának megváltoztatása

A költségvetési gazdálkodás eredményességének és hatékonyságának vizsgálata keretében leképezésre került a gazdálkodás folyamata, a résztvevők köre és a folyamatok iránya. A folyamatok áttekintése során megállapításra került, hogy az utalványozási feladatoknak a pénzügyi szervezet részére történő átadása esetén a bejövő számlák kezelése lényegesen leegyszerűsödik, megvalósul a folyamatban résztvevők tehermentesítése, a számlák többszöri „utaztatása” és kézbevétele csökken, ezáltal a szervezet hatékonysága nő. A szakmai igazolási feladatokat továbbra is az erre felhatalmazott szakmai szervezeti egységek végzik, azonban a konkrét utalást megelőzően már nem kell a számlát ismételtén megjárítani a szervezetben.

Az utalványozás rendjének megváltoztatását a kötelezettségvállalási és pénzkezelési szabályzatban kell szabályozni, melyet a Pénzügyi Iroda készít elő és egyetértés esetén a Jegyző és a Polgármester együttes intézkedésben ad ki.

Az utalványozási feladatokra való felhatalmazást a Pénzügyi Iroda előkészítése alapján a polgármester adja ki valamennyi érintett személy részére. Az utalványozási feladatokat a felhatalmazottak munkaköri leírásában is rögzíteni kell, melyet a Pénzügyi Iroda készít elő és a jegyző ír alá.

Az új eljárási folyamatot, és szabályzatot valamennyi érintett szervezeti egységgel meg kell ismertetni.

Eredmény: Új kötelezettségvállalási és pénzkezelési szabályzat, új munkaköri leírások és felhatalmazások utalványozásra

17.4) A FEUVE szabályozás kiterjesztése a gazdasági program készítésének folyamatára: az ellenőrzési nyomvonal szabályozás kiegészítése a gazdasági program készítésével kapcsolatban

Az önkormányzatban a gazdasági program készítését nem szabályozták. A szabályozás elmaradása miatt a gazdasági program készítésében résztvevők nem ismerték feladataikat és a feladatellátás határidejét, valamint ezzel kapcsolatban az ellenőrzés sem volt meghatározva.

Az Önkormányzat a gazdasági program készítésének folyamatát az ellenőrzési nyomvonal szabályozása keretében oldja meg.

Az ellenőrzési nyomvonal keretében nem csak a gazdasági program készítésével összefüggő feladatok, hanem a gazdasági programmal kapcsolatos költségvetési és a beszámolási feladatok is meghatározásra kerülnek.

Az Ellenőrzési Nyomvonal szabályozását a Pénzügyi Iroda előkészítése alapján a jegyző hagyja jóvá.

A gazdasági programmal kapcsolatos feladatokra tekintettel az érintett személyek munkaköri leírását is ki kell egészíteni, melyet az érintett szervezeti egységek vezetői készítenek elő jóváhagyásra, és a jegyző írja alá.

Eredmény: Új Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat, új munkaköri leírások

17.5) A stratégiai tervezés és az éves költségvetés összekapcsolásának érdekében egységes táblázat előírása szükséges a gazdasági program készítésével összefüggésben. A táblázat évekre bontva tartalmazza a gazdasági programban meghatározott feladatokat, melyeket az éves költségvetési rendeletekben számszerűsíteni kell.

A stratégiai tervezés és az éves költségvetés összekapcsolásának kézenfekvő megoldása olyan egységes táblázat meghatározása, amely lehetővé teszi, hogy a gazdasági programban jóváhagyott feladatokat a gazdasági program által felölelt időszak tekintetében éves ütemezés szerint lehessen elkészíteni.

A gazdasági program a feladatokat tartalmazza éves bontásban, azonban az éves költségvetési rendeletekben ezeket a feladatokat számszerűsíteni kell.

Így a gazdasági program végrehajtása nem esetleges, hanem tervszerű és ellenőrizhető.

A gazdasági program készítéséhez javasolt táblázatot a Pénzügyi Iroda készíti el, továbbá gondoskodik arról, hogy az adott évi költségvetés tervezéséhez kiadott jegyzői intézkedésben szerepeljen a gazdasági program számszerűsítésének előírása, amely a szakmai szervezeti egységeknek jelent feladatot.

A költségvetési rendelet javaslatában szerepelnie kell a gazdasági programban tervezett feladatoknak is, melyet a Pénzügyi Iroda készít elő (jegyző nevében), a polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé, majd jóváhagyást követően a jegyző gondoskodik a kihirdetésről és a végrehajtásról.

Eredmény: Kötelező melléklet a gazdasági program készítéséhez, amely a tárgyévi költségvetési tervezési utasításban is megjelenik. Új gazdasági program-alkotási és költségvetés tervezési folyamat.

A gazdasági programban meghatározott feladatokat és ütemezésüket nyilvánosságra kell hozni, ezért erre tekintettel a közzétételi szabályzatot is módosítani kell.

A gazdasági programban meghatározott feladatokat éves bontásban – Képviselő-testületi döntést követően - a Pénzügyi Iroda tájékoztatása alapján a közzétételért felelős személy terjeszti elő jóváhagyásra a polgármesternek, majd jóváhagyás után gondoskodik a közzétételről.

A gazdasági program módosítása esetén a közzétételért felelős személy gondoskodik a módosítások átvezetéséről.

A közzétételi szabályzat módosítását a szakmailag illetékes felelős szervezeti egység készíti elő jóváhagyásra, majd egyetértés esetén a jegyző (és a polgármester) aláírását követően lép hatályba. A változásról az érintett szervezeti egységeket a jegyző tájékoztatja, és gondoskodik a szabályzat megismertetéséről.

Eredmény: Új közzétételi szabályzat

17.6) Az ágazati koncepciókban meghatározott feladatokat a gazdasági program részeként be kell mutatni, és az éves költségvetésekben le kell képezni. Az ágazati koncepciók készítésének folyamatát – a gazdasági program készítéséhez hasonlóan – meg kell határozni.

A gazdasági programnak tartalmaznia kell valamennyi ágazat fejlesztési elképzelését is. Ennek megfelelően a gazdasági programban be kell mutatni az ágazati fejlesztések irányát és hatásait is. Az ágazati koncepciók készítésének folyamatára – a gazdasági programhoz hasonlóan – nem készült önkormányzati szabályozás.

Tekintettel arra, hogy az ágazati programok sem szakadhatnak el a költségvetési lehetőségektől, valamint végrehajtásuk akkor garantálható, ha folyamatos éves ütemezés, emellett a végrehajtást - a változó gazdasági környezetben - folyamatos kontroll kíséri, fontos, hogy pénzügyi szempontból is megítéljék az ágazati stratégiák végrehajthatóságát.

A szakmai szervezeti egységeknek ezért az ágazati stratégiák kialakításakor közre kell működniük a pénzügyi szervezettel annak érdekében, hogy a költségvetés lehetőségeit is figyelembe vegyék az ágazati elképzelések ütemezésénél.

Az ágazati koncepciók véleményezési eljárását a Jegyző koordinálja. A folyamatban résztvevők körére, a feladatok elvégzésére és határidejére jegyzői intézkedés is kiadható.

Az ágazati elképzelések számszerűsítése az éves költségvetési rendeletekben a szakmai szervezeti egységek feladata. A pénzügyi szervezet gondoskodik arról, hogy az ágazati elképzelések kerüljenek be a tárgyévi költségvetési rendeletekbe, valamint a beszámoláskor a szakmai szervezeti egységek megfelelő módon szolgáltatassanak adatot a teljesítésről. Ennek formája jegyzői intézkedés kiadása mind a költségvetés, mind a beszámolók tekintetében, melyet a Pénzügyi Iroda készít elő.

Eredmény: Új ágazati koncepció-készítési és végrehajtási folyamat

17.7) A gazdasági programban meghatározott feladatok teljesítését az időszaki beszámolókkal együtt a Képviselő-testület részére be kell mutatni. A táblázat szerkezetének meg kell egyeznie a gazdasági program készítéséhez használt struktúrával.

A gazdasági program tartalmazza valamennyi ágazati program elképzeléseit a gazdasági program által meghatározott időszak tekintetében.

Az ágazati programok, hosszútávú fejlesztési feladatok a gazdasági program egyéb stratégiai feladataihoz hasonlóan a gazdasági program meghatározásakor kizárólag feladat szinten kerülnek ütemezésre éves bontásban. A feladatok számszerűsítése az adott évi költségvetési rendeletekben valósulnak meg.

Az elképzelések számszerűsítése ugyanakkor az éves költségvetési rendeletekben nem minden esetben releváns, hiszen például egy iskolai csoport, vagy intézményi összevonás számszerűsített hatásait nem lehet a fejlesztésekkel azonos módon kezelni. Annál is inkább, mivel ezeknek a feladatoknak a végrehajtása megtakarítást eredményez, amely adott időszakban nem is biztos, hogy kimutatható. (pl. a bérjellegű kifizetések – végkielégítés, felmentés, stb. – miatt) Az ágazati stratégiák számszerűsítését adott esetben szakértő segítheti, mivel az elképzelések költségvetési hatását nem egyszerű feladat meghatározni.

A táblázat formájára és tartalmára jelen végrehajtási terv 30/a és 30/b. számú mellékletei szerint teszünk javaslatot, melyet a Pénzügyi Iroda készít elő jóváhagyásra. A táblázatot a jegyző és a polgármester hagyja jóvá.

A táblázat először a gazdasági program 2011. évi megalkotásakor kerül kitöltésre, majd az időszaki beszámolókhöz kapcsolódóan a teljesítési adatok is bemutatásra kerülnek a beszámoló előterjesztése keretében.

Eredmény: Új tervezési és beszámoló készítési folyamat

17.8) A gazdálkodási területet érintő jelentős jogszabályváltozásra tekintettel valamennyi pénzügyi-gazdálkodási szabályzat aktualizálása szükséges. A szabályzatok áttekintése során valamennyi adat (bankszámla számok, szakfeladatok, intézményi besorolások) aktualizálását el kell végezni.

A gazdálkodási szabályzatokkal kapcsolatos legfontosabb módosítási javaslatokat a tanulmány keretében részleteztük. Elsődleges feladat a hatályos jogszabályi változások átvezetése szinte valamennyi gazdálkodási szabályzaton. A feladat elvégzése a fontossági sorrend¹ figyelembe vételével a Pénzügyi Iroda feladata. A jogszabályváltozások mellett szükséges aktualizálni néhány gazdálkodási adatot is, jellemzően a szakfeladat változással, az intézményi besorolásokkal, stb. összefüggésben. A módosított gazdálkodási szabályzatokat a jegyző, illetve a polgármester hagyja jóvá.

Eredmény: Módosított gazdálkodási szabályzatok

17.9) Jogszabályi előírás alapján a pénzügyi szervezet részére ügyrendet kell készíteni, valamint az Szmsz-t ki kell egészíteni a gazdasági szervezet meghatározásával.

A tanulmányban részletezett hatályos jogszabályi rendelkezések szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza. Tekintettel arra, hogy a hivatal Pénzügyi Irodája a gazdálkodási területtel foglalkozó tanulmány készítésének időszakában nem

¹ a 2009. év végén kiadott jogszabályváltozások valamennyi gazdálkodási szabályzatot érintették. Az összes gazdálkodási szabályzat aktualizálása olyan nagy feladat, hogy elvégzése a napi opartív munka mellett folyamatosan,ütemezetten, a legfontosabb szabályzatok elsődleges módosításával hajtható végre.

rendelkezett a fentiek szerint ügyrenddel, ezért a tanulmány keretében készítettünk javaslatot a Pénzügyi Iroda ügyrendjének tartalmára.

A Pénzügyi Iroda fentieknek megfelelő ügyrendjét a Pénzügyi Iroda készíti el, melyet egyetértés esetén a polgármester és a jegyző együttes intézkedésben ad ki. Amennyiben az ügyendet az Szmsz-be beépítik, úgy azt a Képviselő-testület részére a polgármester terjeszti be jóváhagyásra.

A Pénzügyi Iroda ügyrendje mellett szintén jogszabályi előírás a gazdasági szervezet ügyrendjének meghatározása. Amennyiben az egyes önálló hivatali szervezeti egységek rendelkeznek ügyrenddel, úgy elegendő a gazdasági szervezet meghatározása. Ennek formájára, tartalmára szintén a tanulmány keretében tettünk javaslatot. A gazdasági szervezet meghatározása a jegyző feladata. A Szmsz. ennek megfelelő kiegészítését a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti jóváhagyásra a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület az Szmsz-ről rendeletet alkot.

A rendelet kihirdetése és megismertetése a jegyző feladata.

A Szmsz. kiegészítésével, illetve a Pénzügyi Iroda ügyrendjének meghatározásával összhangban az érintett szervezeti egységek munkatársainak munkaköri leírásait is módosítani kell, melyet az érintett szervezeti egységek vezetői készítenek elő jóváhagyásra, és a jegyző, mint munkáltató ír alá. A munkaköri leírásoknak a személyi anyagokban való elhelyezéséért és annak megőrzéséért a Humánpolitikai Csoport felelős.

Eredmény: Új Pénzügyi Ügyrend és Szervezeti és Működési szabályzat

A fentieknek megfelelően, a feladatok végrehajtásának érdekében jegyzői körlevél tervezetet (intézkedés) is készítettünk, amely tartalmazza a feladatok meghatározását, a feladatok elvégzésének felelőseit, és határidőit.

A jegyzői intézkedés tervezetét jelen végrehajtási terv 31. számú melléklete tartalmazza.

18. A közérdekű adatok feltöltésének folyamatváltozása.

A Kommunikációs folyamatok kidolgozása során átvizsgáltuk az Önkormányzat korábbi eljárási gyakorlatát a közérdekű adatok feltöltésére vonatkozóan és új minta szabályzatot készítettünk a folyamat újraszabályozása érdekében.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata a Kommunikációs folyamatok kidolgozása során általunk elkészített minta szabályzatot hatályba léptette. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő új szabályzat jelen dokumentum 32. számú mellékletét képezi.

Az Önkormányzatnál sem 2009-ben, sem az idén nem volt közérdekű adatigénylés. Az új szabályzat hatályba lépése óta a kialakított eljárási rendnek megfelelően várják a közérdekű adatigénylést az Önkormányzatnál.

19. Az önkormányzat honlapjának feltöltésére vonatkozó folyamatváltozás.

A Kommunikációs folyamatok kidolgozása során az Önkormányzat honlapjának feltöltésére vonatkozó új folyamatszabályozás kialakítása érdekében minta szabályzatot készítettünk, amelyet az Önkormányzat hatályba is léptetett.

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló Közzétételi Szabályzat jelen dokumentum 33. számú mellékletét képezi.

Az új Szabályzat szerint az adatok honlapra történő feltöltéséért az Informatikai Iroda vezetője a felelős. Az álláshely jelenleg nincs betöltve, pedig az Önkormányzat több pályázatot is kiírt. Az első pályázat benyújtási határideje 2009. október 26. volt – a pályázati kiírás jelen dokumentum 34. számú mellékletét képezi, és mivel a pályázat eredménytelen lett újabb kiírás történt, ennek benyújtási határideje – a 35. számú melléklet szerint - 2010. február 11-e volt. A harmadik pályázat esetében a benyújtási határidő – a 36. számú melléklet alapján – 2010. május 14-e volt. Ez a pályázat is – a 37. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv alapján – eredménytelenül zárult. A jegyző az irodavezetői feladatok ellátásával helyettesítési megbízás – 38. számú melléklet - keretében az egyik ügyintézőt bízta meg, így a feladatellátásban fennakadás az Önkormányzatnál nincs. Jelen projekt kapcsán számos az Informatikai Irodát érintő fejlesztési javaslat fogalmazódott meg, amely csak egy nagy szakmai tudással és közigazgatási vezetési tapasztalattal rendelkező személy kinevezése esetén kivitelezhető, éppen ezért igyekszik az Önkormányzat megtalálni a megfelelő személyt ezen álláshelyre folyamatos pályáztatás során.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat honlapjának feltöltése és aktualizálása folyamatos – amelyet a 39. és 40. számú melléklet is igazol -, a közérdekű adatok és önkormányzati hírek megosztása a lakossággal a honlap révén megoldott. A portál rendszer átalakítása révén megtörtént a szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatása és a döntések nyilvánossá tétele érdekében.

20. Nyertes pályázatok számának és a támogatások mértékének éves szintű nyomon követése, és több év viszonylatában az összehasonlíthatóság biztosítása.

A civil és vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezése keretében Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata honlapján folyamatosan közzéteszi a pályázati kiírásokat, valamint biztosítja a nyertes pályázatok számának és a támogatások mértékének éves szintű nyomon követését és több év viszonylatában az összehasonlíthatóság biztosítását.

A honlapon történő közzététel publikációs rendjét az előző pontban ismertetett új Közzétételi Szabályzat rendezi.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata által nyújtott támogatások a http://www.masodikkerulet.hu/hirdetotabla/uvegzszeb/celjellegu_tamogatas weblapon találhatóak meg.

A 2007-ben nyújtott támogatásokat jelen dokumentum 41. számú melléklete, a 2008-ban nyújtott támogatásokat a 42. számú melléklet, a 2009-ben nyújtott támogatásokat a 43. számú melléklet tartalmazza, míg az idei évben eddig megítélt támogatásokat jelen dokumentum 44. számú melléklete mutatja be.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata a <http://www.masodikkerulet.hu/hirdetotabla/palyazatok> weboldalon publikálja a pályázatokkal kapcsolatos híreit, itt jelennek meg a civil és vállalkozói szervezeteknek szóló pályázati felhívások és az Önkormányzat által megnyert uniós pályázatok adatai is. A weboldalon 9 az Önkormányzat által megnyert uniós pályázat főbb adatai kerülnek bemutatásra, a civil és vállalkozói szféra számára kiírt pályázatokról folyamatosan tájékoztatja a kerület az érintetteket - 14 db kiírás -, az ösztöndíjpályázatok adatai is folyamatosan feltöltésre kerülnek és 3 db ingatlanl kapcsolatos pályázati kiírás is megtalálható a honlapon – ingatlan adás-vétel, társasházaknak kiírt pályázat és szociális pályázat lakásépítéshez,- vásárláshoz és felújításhoz -. A publikált pályázati anyagokat jelen dokumentum 45. számú melléklete tartalmazza.

21. Összegzés

A stratégiai célok meghatározását követően a Szervezetfejlesztés gyakorlati megvalósítása (WP7, III. ütem) során kiválasztásra kerültek azon folyamatváltozások, amelyek jelen dokumentumban kerültek részletes ismertetésre.

A Monitoring biztosítása (WP9) során elvégzendő feladatokat a szervezetfejlesztés során eddig elkészített dokumentumokkal összefüggésben az alábbi táblázat foglalja össze:

ÁLTALÁNOS FEJLESZTÉSI LÉPÉSEK A STRATÉGIAI CÉL MEGHATÁROZÁSBAN:	WP7 SORÁN KIVÁLASZTOTT FOLYAMATVÁLTOZÁSOK:	WP8-BAN BEMUTATOTT ÁTALAKÍTOTT FOLYAMATOK:	WP9-BEN BEMUTATNI TERVEZETT FOLYAMATVÁLTOZÁSOK:
Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében.	Jegyzői gyám esetében a kompetencia mátrix kidolgozása az ideiglenes hatályú elhelyezésről.	Kompetencia mátrix készítésének elsajátítása az ideiglenes hatályú elhelyezésről készült mátrix révén.	A Gyámhivatal folyamatszabályozásának átdolgozása tekintettel a kompetencia mátrix szervezeti egységen belüli használatára.
A Polgármesteri Hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében.	<p>1./ Ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozóan bevezetendő - a projekt részeként megvalósuló - iratdigitalizálás által generált folyamatváltozások.</p> <p>2./ A szakalkalmazások által le nem fedett formanyomtatványokra vonatkozóan a projekt keretében megvalósuló úrlapszerkesztő és -kitöltő alkalmazás által generált folyamatváltozások.</p> <p>3./ A szociális, építésügyi és ipari-kereskedelmi szakalkalmazások és az iratkezelő rendszer - projekt keretében megvalósuló - illeszkedése által generált folyamatváltozások.</p> <p>4./ Szociális és Gyermekvédelmi Irodán az irodavezetői és csoportvezetői feladatok szétosztása kapcsán megvalósuló folyamatváltozások.</p>	<p>1./-3./: Közbeszerzési eljárás során beszerzendő szoftverrel kapcsolatos műszaki követelmények meghatározása.</p> <p>4./: Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetési struktúra változásának bemutatása.</p>	<p>1./-3./: A közbeszerzési eljárás dokumentálása.</p> <p>4./: Szociális és Gyermekvédelmi Iroda folyamatszabályozásának átdolgozása, munkaköri leírások, kiadmányozási és szignálási rend módosítása.</p>
Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása).	<p>1./ Jegyzői gyámügyek esetén megvalósuló, ügyféloldalt érintő folyamatváltozások.</p> <p>2./ A FEUVE nyomvonalának kiegészítése az okmányiroda háttérfolyamataira vonatkozóan.</p>	<p>1./ Általános tájékoztatás, mint front-office tevékenység intézményesítése a Gyámhivatalnál.</p> <p>2./ A FEUVE ellenőrzési nyomvonalának elkészítése az Okmányiroda háttérfolyamataira vonatkozóan, a folyamatszabályozás áttekintése.</p>	<p>1./ A Gyámhivatal folyamatszabályozásának átdolgozása tekintettel a bevezetett új front-office tevékenységre, munkaköri leírások módosítása.</p> <p>2./ Az ellenőrzési nyomvonal és a folyamatszabályozás gyakorlati alkalmazásának áttekintése vezetői ellenőrzés keretében.</p>

Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása.	Rendeletek és határozatok időgépes keresési rendszerének megvalósításához kapcsolódó folyamatváltozás.	Az Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak nyilvántartási rendszerének, illetve a honlapra történő feltöltés bemutatása.	A rendeletek és határozatok időgépes keresési rendszerének naprakész vezetése.
A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.	Az összaparátusi munkamegbeszélések rendszeresítésére vonatkozó folyamatváltozás.	Munkaértekezletről szóló szabályzat elkészítése.	Az új szabályzat alapján megtartott értekezletek dokumentálása.
A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése.	A munkamegbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak rögzítése, azok beszámoltatására vonatkozó folyamatváltozás.	Munkaértekezletről szóló szabályzat elkészítése során a felelősségrevonás lehetőségének számba vétele.	Az új szabályzat alapján megtartott értekezletek dokumentálása, esetleges felelősségrevonásokról jelentés, munkaköri leírások módosítása - a szabállyzattal kapcsolatos feladatokat érintően -.
Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe.	Szervezeti egységenként felelős kijelölése az intézményekkel történő kapcsolattartás rendszerének folyamatváltozása.	Jelen projekt során érintett intézmények tekintetében felelős kijelölése a Pénzügyi Irodán és a Művelődési Irodán, munkaköri leírások áttekintése.	Intézményi kapcsolattartásról jelentés készítése.
A Hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése.	Iktatás fejlesztése által megvalósuló, az eredményesség mérésére alkalmas mutatószám bevezetése által generált folyamatváltozás.	Az iktatás fejlesztése által megvalósuló, az eredményesség mérésére alkalmas mutatószámok számba vétele.	A mutatószámok szervezeti egységenként történő meghatározása.
Szervezeti szintű teljesítméymérés és értékelési eszköz bevezetése.	A teljesítményértékelés folyamatszabályozásának megváltoztatása az elégedettség mérés rendszerének kiterjesztésével.	Szabályzat készítése az elégedettség-mérésről és a teljesítményértékelésről.	Értekezlet tartása az új szabályzat bevezetése kapcsán szükséges feladatokról.
A projekt szemlélet megerősítése	A projektek vezetési rendszerének folyamatváltozása a projektekre vonatkozó szinopszis alkalmazásával.	A Projektvezetési Szabályzat átdolgozása a szinopszis bevezetése érdekében.	Egy pályázat dokumentálási rendjének bemutatása a szinopszis használata révén.

Pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása.	1./ Az utalványozás rendjének egyszerűsítéséből adódóan a számlák továbbítására vonatkozó folyamatváltozás. 2./ A közbeszerzés kötelezettségvállalást érintő folyamatának megváltozása. 3./ Az utalványozás rendjének megváltoztatásából adódó kötelezettségvállalási folyamatváltozás.		
Stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása.	1./ A gazdasági program készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok megvalósításával kapcsolatosan. 2./ A pénzügyi beszámoló készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok tételes felsorolásának mellékletével való kiegészítéssel, a FEUVE ellenőrzési nyomvonalában való rögzítéssel.		
Tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között.	Ágazati koncepciók készítésének folyamatváltozása a stratégiai célok tételes felsorolásának mellékletével való kiegészítéssel, a gazdasági programmal való kapcsolattal.		
A költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata.	A költségvetés tervezési utasítás folyamatváltozása azzal összefüggésben, hogy a gazdasági programban felsorolt stratégiai célok a költségvetésben is jelenjenek meg.		
Szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére.	1./ A közérdekű adatok feltöltésének folyamatváltozása. 2./ Az önkormányzat honlapjának feltöltésére vonatkozó folyamatváltozás.	1./ A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat bevezetése. 2./ A Közzétételi Szabályzat bevezetése és az önkormányzat honlapjának folyamatos aktualizálása.	1./ Jelentés az új szabályzat bevezetése óta történt adatigénylés teljesítéséről. 2./ Naprakész honlapon történő publikáció dokumentálása.
A civil és vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa.	Nyertes pályázatok számának és a támogatások mértékének éves szintű nyomon követése, és több év viszonylatában az összehasonlíthatóság biztosítása.	A pályázatok és támogatások honlapon történő publikálási rendjének bemutatása.	A 2010. évi adatok naprakész publikálásának dokumentálása.

22. Mellékletek

A Változásmenedzsment (horizontális, WP8) során az alábbi mellékletek készültek:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata - Változásmenedzsment (horizontális, WP8) mellékletei

Melléklet száma	Melléklet elnevezése
1. számú melléklet	Optimalizált működési modell átfogó folyamatszabályozása
2. számú melléklet	2010. évi közbeszerzési terv
3. számú melléklet	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda szignálási jegyzéke
4. számú melléklet	Okmányiroda folyamatszabályozása
5. számú melléklet	A Képviselő-testület rendeleteinek hálózati elérhetősége I.
6. számú melléklet	A Képviselő-testület rendeleteinek hálózati elérhetősége II.
7. számú melléklet	A Képviselő-testület határozatainak hálózati elérhetősége I.
8. számú melléklet	A Képviselő-testület határozatainak hálózati elérhetősége II.
9. számú melléklet	A határozatok végrehajtásának követésére alkalmazott excel táblázat
10. számú melléklet	E-demokrácia modul felhasználói útmutató
11. számú melléklet	Szabályzat az értekezletek megtartásáról
12. számú melléklet	Munkaköri leírás - Művelődési Iroda -
13. számú melléklet	Munkaköri leírás - Pénzügyi Iroda -
14. számú melléklet	2009. évre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika ügytípusok szerint
15. számú melléklet	2010. első félévre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika ügytípusok szerint
16. számú melléklet	2009. évre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika a Pénzügyi Iroda esetében ügytípusok szerint
17. számú melléklet	2010. első félévre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika a Pénzügyi Iroda esetében ügytípusok szerint
18. számú melléklet	2009. évre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika összes szerv

19. számú melléklet	2010. első félévre vonatkozó ügyiratforgalmi statisztika összes szerv
20. számú melléklet	2010. első félévre vonatkozó hatósági ügyiratforgalmi statisztika
21. számú melléklet	2009. évre vonatkozó az ügyintézők folyamatban lévő ügyeit, a hátraléklisztát, a határidőn túl és a késve intézett intézett ügyeket kimutató statisztika
22. számú melléklet	2010. első félévre vonatkozó az ügyintézők folyamatban lévő ügyeit, a hátraléklisztát, a határidőn túl és a késve intézett intézett ügyeket kimutató statisztika
23. számú melléklet	2009. évre vonatkozó az ügyintézők folyamatban lévő ügyeit, a hátraléklisztát, a határidőn túl és a késve intézett intézett ügyeket kimutató statisztika a Pénzügyi Iroda esetében
24. számú melléklet	2010. első félévre vonatkozó az ügyintézők folyamatban lévő ügyeit, a hátraléklisztát, a határidőn túl és a késve intézett intézett ügyeket kimutató statisztika a Pénzügyi Iroda esetében
25. számú melléklet	A 2009.-2011. közötti időszakra vonatkozó teljesítménycélok meghatározása
26. számú melléklet	Szabályzat a teljesítményértékelésről
27. számú melléklet	Belső és külső elégedettség-mérések rendje
28. számú melléklet	Projektvezetési Szabályzat
29. számú melléklet	Összefoglaló táblázat a vállalt feladatokról és összefüggéseikről
30. számú melléklet	Javaslat a gazdasági program mellékleteire A: Gazdasági program melléklete B: Költségvetés és beszámoló előterjesztésének melléklete a gazdasági program alakulásáról
31. számú melléklet	Jegyzői intézkedés tervezet a feladatok végrehajtására
32. számú melléklet	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
33. számú melléklet	Közzétételi Szabályzat
34. számú melléklet	Informatikai Iroda irodavezetői álláshelyére kiírt 1. pályázat
35. számú melléklet	Informatikai Iroda irodavezetői álláshelyére kiírt 2. pályázat
36. számú melléklet	Informatikai Iroda irodavezetői álláshelyére kiírt 3. pályázat
37. számú melléklet	Informatikai Iroda irodavezetői álláshelyére kiírt 3. pályázat elbírálásának jegyzőkönyve

38. számú melléklet	Helyettesítési megbízás az Informatikai Iroda irodavezetői feladatainak ellátására vonatkozóan
39. számú melléklet	Igazolás a honlap folyamatos feltöltéséről
40. számú melléklet	Igazolás a közzétételi lista karbantartásáról
41. számú melléklet	Önkormányzat által nyújtott támogatások 2007. évben
42. számú melléklet	Önkormányzat által nyújtott támogatások 2008. évben
43. számú melléklet	Önkormányzat által nyújtott támogatások 2009. évben
44. számú melléklet	Önkormányzat által nyújtott támogatások 2010. első félévben
45. számú melléklet	Önkormányzat által publikált pályázati anyagok

