

## SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

### POLGÁRMESTERI HIVATALA

7100 Szekszárd, Béla király tér 8.  
Tel.: (06) 74-504-100; Fax: (06) 74-412-719

E-mail: postmaster@szekszard.hu

# ADATBÁZIS eredménytermékek

- ÁROP 1.b)** A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése érdekében
- ÁROP 1.d)** Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása
- ÁROP 1.e)** A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása
- ÁROP 1.f)** A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése

### Irányelvek:

## Államreform Operatív Program (ÁROP)

Érvényessége kiterjed **Szekszárd Megyei Jogú Város** vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira, a szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

---

Amreinné dr. Gál Klaudia aljegyző

## Tartalomjegyzék

1.	A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése érdekében (1.b.).....	4
1.1	Jegyzői gyámügy folyamatábrája (4. számú melléklet) .....	4
1.2	Átmeneti segély folyamatábrája (5. számú melléklet).....	4
1.3	Panaszok kezelésének eljárásrendje (8. számú melléklet) .....	4
1.4	Hagyatéki eljárás folyamatábrája (9. számú melléklet) .....	4
1.5	Birtokvédelem folyamatábrája (10. számú melléklet).....	4
1.6	Adókivetés folyamatábrája (11. számú melléklet).....	4
1.7	Vezetői engedély kiadásának folyamatábrája (12. számú melléklet).....	4
1.8	Gyámhivatali tevékenység folyamatábrája (13. számú melléklet).....	4
2.	Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása (1.d.).....	5
2.1	Támogatni kívánt folyamatok, ügyek .....	5
2.2	Önkormányzati munka tervezése.....	7
2.2.1	Ügyleírás .....	7
2.2.2	Ügyindítás.....	7
2.2.3	Dokumentumok .....	7
2.3	Közgyűlések tervezése.....	8
2.3.1	Ügyleírás .....	8
2.3.2	Dokumentumok .....	8
2.3.3	Jogosultságok .....	9
2.4	Közgyűlések dokumentációja.....	9
2.4.1	Ügyleírás .....	9
2.4.2	Ügyindítás.....	9
2.4.3	Dokumentumok .....	10
2.4.4	Jogosultságok .....	10
2.5	Döntések végrehajtásának követése .....	10
2.5.1	Ügyleírás .....	10
2.5.2	Ügyindítás.....	10
2.5.3	Dokumentumok .....	10
3.	A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása (1.e.).....	12
3.1	A kapcsolati mátrix táblázatos adatbázisa (1. számú melléklet).....	12

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALA  
ÁROP 1.A.2 – ADATBÁZIS 1.B, 1.D, 1.E, 1.F PONTOK

---

4. A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése (1.f.)..... 13  
4.1 Kapcsolódási pontok az egyes szakterületek között (2. számú melléklet) ..... 13

- 1. A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése érdekében (1.b.)**
- 1.1 Jegyzői gyámügy folyamatábrája (4. számú melléklet)
- 1.2 Átmeneti segély folyamatábrája (5. számú melléklet)
- 1.3 Panaszok kezelésének eljárásrendje (8. számú melléklet)
- 1.4 Hagyatéki eljárás folyamatábrája (9. számú melléklet)
- 1.5 Birtokvédelem folyamatábrája (10. számú melléklet)
- 1.6 Adókiivetés folyamatábrája (11. számú melléklet)
- 1.7 Vezetői engedély kiadásának folyamatábrája (12. számú melléklet)
- 1.8 Gyámhivatali tevékenység folyamatábrája (13. számú melléklet)

## **2. Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása (1.d.)**

A képviselőtestületi/községi munka az önkormányzatiság egyik alappillére. Alapjában véve a döntés-előkészítő munka és a konkrét döntések végrehajtásának követése a feladat. Ez lényegesen eltér a polgármesteri hivatal által végzett hatósági jellegű ügyintézési munkától.

A községi munkában a hivatal szinte minden szervezeti egysége érintett. Egyrészt a döntés előkészítés másrészt az ülések dokumentálása, és a végrehajtása az önkormányzati szféra kiterjedt körét érintheti (akár az intézményi kört is). A civil szféra itt nem konkrét ügghöz kapcsolódó ügyfélként, hanem képviselőként, vagy véleménynyilvánító választópolgárként illeszkedik a folyamatba.

Mivel alapvetően az önkormányzati jelleg dominál, így az adott folyamatok szabályozása is helyi szinten történik. Az országos szintű jogszabályok (önkormányzati törvény, államháztartási törvény és azok végrehajtási rendeletei) csak laza kereteket adnak. Az SZMSZ az a dokumentum, amely minden településen meghatározza a döntéshozó munka pontos szabályait, ezt a képviselőtestület/község fogadja el.

Ezen felül a hivatal belső ügyrendje szabályozza a döntés előkészítő és végrehajtó hivatali munkát. Ezek a helyben hozott jogszabályok értelemszerűen településenként különbözőek.

Szerencsére a demokratikus döntéshozatali folyamat logikája adja mindenütt a folyamat gerincét. Így nyílik lehetőség arra, hogy egységes informatikai rendszert lehessen létrehozni, amely azután paraméterezéssel, és a hozzáférések szabályozással képes legyen az egyes települések helyi elvárásainak megfelelni.

Ebben a fejezetben egy ilyen rendszer alapkövetelményeit írjuk le, melyben kifejtésre kerül egy általános folyamat az önkormányzati munka tervezésétől a döntések végrehajtásáig.

### **2.1 Támogatni kívánt folyamatok, ügyek**

Az alábbiakban kibontjuk a támogatni kívánt folyamatot. A továbbiakban a „község” megfogalmazás egyaránt jelenthet bizottságot és községet is, ahol szükséges a megkülönböztetés, ott község és bizottság kifejezés használatos.

A folyamat fő fázisai:

- Önkormányzati munka tervezése
- közgyűlési ülések szervezése
- Közgyűlések dokumentációja
- Döntések végrehajtásának követése

Az önkormányzati munka tervezése bizonyos hosszabb (éves) periódus tervezését jelenti. Ebben meghatározásra kerülnek a várható ülések időpontjai, azok a tervezés időpontjában előre látható napirendi pontjai. Fő funkciója a munka ütemezése, hogy a szereplők ütemezni tudják feladataikat, elfoglaltságukat.

Az ülések szervezése már a konkrét ülés előkészítését fedi. Itt már véglegessé válik a megtárgyalandó napirendi pontok köre, elkészülnek az előterjesztések, a meghívó. Az előterjesztésekről véleményt formálnak a bizottságok, módosító indítványok készülhetnek.

Az ülések dokumentációja két részre oszlik. Az egyik a konkrét ülés dokumentációja a jegyzőkönyv kezelése. A másik, az ülésen született döntések (határozatok, rendeletek) dokumentálása.

A döntések végrehajtásának követése a határozatokban megfogalmazott feladatok elvégzésének követését, dokumentálását, és ezek lekérdezését jelenti.

Az önkormányzat szervezeti tagolása: elkülönül a köztisztviselői (Polgármesteri Hivatal), közalkalmazotti (intézmények) kör, és a választottak (Közgyűlés) köre.

A polgárok az önkormányzattal mindkét ágon kapcsolatba kerülhetnek: Az intézmények és a hivatal elsősorban a konkrét ügyek intézése kapcsán nyújt közszolgáltatásokat, és a döntés-előkészítő, döntéshozó folyamatban pedig a választott képviselőkön keresztül jellemzőbb a részvétel.

A hivatalon belül a közgyűlési munka támogatása a jegyző feladata, aki az ezzel kapcsolatos operatív tevékenységet többnyire delegálja alacsonyabb szintre. Szekszárdon a teljes folyamatot a Jogi és Közigazgatási Igazgatóság koordinálja, szervezi, felügyeli.

Általánosan igaz az érintett körben, hogy az adott feladatok nem annyira szervezeti egységhez, hanem konkrét személyhez köthetőek. A szervező koordinálja a közgyűlési munkával kapcsolatos hivatali támogató munkát, melynek szereplői a hivatal köztisztviselői, bizonyos esetekben az intézmények. A közgyűlés elsősorban a közgyűléseken van jelen a folyamatban, illetve az egyes

napirendek kezdeményezésében. A polgárok részvétele a folyamatban alapvetően a tájékozódásra terjed ki.

Eltérő az igény településenként, hogy milyen kört legyen képes közvetlenül az elektronikus rendszer használatára: Az intézmények és képviselők, közvetlenül elektronikusan dolgozzanak, vagy a hivatal dolgozóin keresztül. A rendszernek mindenképpen szolgáltatnia kell a papír alapú dokumentációt, és támogatnia kell ezen az alapon a hagyományos kommunikációt is, mert nem valószínű az egyszerre történő áttérés a tisztán elektronikus munkára a teljes érintett körben.

Megfogalmazódhat annak igénye, hogy a folyamatban résztvevők aktuális teendőikről értesítést kapjanak, feladataikat áttekinthessék.

Szintén általános igény, hogy a rendszerből elérhetőek legyenek a használatos dokumentumtípusok sablonjai, a nyomtatás abban a formában történjen.

## **2.2 Önkormányzati munka tervezése**

### **2.2.1 Ügyleírás**

A közgyűlés az SZMSZ alapján munkatervet készít, amelyben a közgyűlések időpontjai és fő napirendi pontjai szerepelnek. A munkatervre egy meghatározott kör tehet javaslatot, majd egy közgyűlés egy határozattal elfogadásra kerül, ekkor válik véglegessé. A munkatervből kiindulva elkészítendő a bizottsági munkaterv.

### **2.2.2 Ügyindítás**

A közgyűlés munkatervét határozat formájában fogadja el, előkészítését az SZMSZ szabályozza.

### **2.2.3 Dokumentumok**

A közgyűlési munkaterv formálisan határozat. A munkaterv a további folyamatot koordináló jellege miatt a „Közgyűlési rendszerben” külön struktúrában is meg kell, hogy jelenjen, az SZMSZ-ben meghatározott tartalommal. (ülésdátum, napirendi pontok, felelősök, hozzárendelt bizottságok)

## **2.3 Közgyűlések tervezése**

### **2.3.1 Ügyleírás**

A feladat egy konkrét ülés megtervezésének lehetősége. Kiinduló pont a munkaterv, de szükség van abban nem szereplő rendkívüli ülés tervezésének lehetőségére is. Az ülés tervezése során további napirendi pontok felvehetőek legyenek, a munkatervben szereplő napirendi pontok kezelésére (törlés az adott ülés napirendjéről, vagy véglegesen), szerkesztésére nyíljon lehetőség. Az ülés napirendi pontjainak véglegesítése a tárgysorozat véglegesítésével történjen. A tárgysorozat alapján készülnek a meghívók, és az egyes napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések. Az egyes napirendi pontokhoz szükség lehet bizottsági állásfoglalás, módosító indítvány rögzítésére. Az ülés végleges napirendjét forgatókönyv rögzíti, amelyben a meghívó kiküldése óta született dokumentumok (bizottsági állásfoglalások, módosító indítványok, sürgősségi indítványok) is szerepelnek.

A közmeghallgatások, fórumok szervezése a közgyűléssel azonos módon történik.

A következő fázis az előterjesztés hivatalon belüli véleményezése, jóváhagyása. Általános szabály, hogy az elutasítást az elutasítónak indokolni kell és ez esetben az előterjesztőnek lehetősége van az anyag átdolgozására.

A folyamat végén betekintést kell biztosítani az előkészített ülés anyagába (a nyilvánosság szintjét szabályozni kell).

Az ülés előkészítésnek utolsó fázisa, amikor a hivatali előkészítésen átment előterjesztést a bizottságok megvitatják, arról állást foglalnak, módosító indítványok születnek.

Fontos követelmény, hogy a folyamatok naplózottak legyenek, dokumentum szinten célszerű követni az eseményeket. A folyamat vezérelje önmagát (figyelmeztetések, határidő, feladatkezelés). Az összetartozó dokumentumok (napirendi pont előterjesztés, vélemény, jóváhagyás, stb.) strukturáltan megjeleníthetőek legyenek.

### **2.3.2 Dokumentumok**

Előterjesztések

Vélemények (szakmai, jogi/törvényességi)

Jóváhagyások (jegyző, polgármester, könyvvizsgáló)

Meghívó

Forgatókönyv

Módosító indítvány

Bizottsági állásfoglalás

### **2.3.3 Jogosultságok**

Az ülés előkészítési folyamatban dinamikus jogosultság kezelés az elvárás. Az előterjesztések készítésért a felelős, és az éppen aktuális véleményező láthatja a dokumentumot, amely a véleményezési folyamat alatt nem módosítható. Jegyzői titkársági szinten szükséges a módosítási lehetőség biztosítása, mert előfordulhat, hogy az anyagban újabb szakmai véleményezési kört igénylő módosítás nem, de kisebb stilisztikai vagy értelmezési kérdés szükséges lenne, ami megoldható Titkársági szinten. Módosítási igény esetén egy új verziónak (régii megőrzése mellett) szükséges végigjárnia jóváhagyási utat.

A polgármesteri jóváhagyást követően az előterjesztések a képviselők számára is olvashatók legyenek, illetve az a kör, amelyet a jegyző teljes körűen nyilvánosságra hozhatónak ítélt (személyiségi jogi szempontok figyelembe vételével) az Interneten is publikálható legyen.

## **2.4 Közgyűlések dokumentációja**

### **2.4.1 Ügyleírás**

A közgyűlésekről jegyzőkönyv készül. Ez egy jóváhagyási folyamatot követően véglegesítődik. A jóváhagyási folyamat bizottságok esetén eltérő lehet, ezt paraméterezéssel meg kell tudni oldani. Ebből a véglegesített jegyzőkönyvből jegyzőkönyvi kivonatok készülhetnek. A jegyzőkönyvben szerepelnek a határozatok, és rendeletek, amelyeket külön is nyilván kell tartani, és különböző strukturált formátumban meg kell jeleníteni. Lehetőséget kell teremteni a hatályosság, és a kereszthivatkozások kezelésére. (Adott esetben a szerepek összevonhatóak.)

### **2.4.2 Ügyindítás**

Az ülés dokumentálása a közgyűlés bezárásával indul, az ott készült jegyzőkönyv, illetve hanganyag feldolgozásával.

### **2.4.3 Dokumentumok**

Jegyzőkönyv

Határozat

Rendelet

Közérdekű bejelentések

Kérdések, Interpellációk

Bizottsági állásfoglalás, amely a bizottsági döntés speciális megjelenése, és az ülések előkészítésnek tárgyalásánál említésre került.

### **2.4.4 Jogosultságok**

Az ülések jóváhagyott jegyzőkönyvei, és a döntések (a zárt ülések kivételével) nyilvánosak.

## **2.5 Döntések végrehajtásának követése**

### **2.5.1 Ügyleírás**

A közgyűlésen született döntések és a közérdekű bejelentések egy része végrehajtandó feladato(ka)t jelöl ki. Ezek végrehajtásának követése, készre jelentése is része a rendszernek. Készüljön el a lejárt határidejű határozatok jelentése, és nyilvántartása.

Egy határozatból tetszőleges számú konkrét felelőssel és határidővel bíró feladat generálható, amelyet felelőseik azután egy végrehajtási határidővel (és szükség esetén becsatolt dokumentummal) készre jelenthetnek, vagy újabb végrehajtási határidő megjelölésével részjelentést ad.

### **2.5.2 Ügyindítás**

A feladatok a közgyűlési döntések feldolgozásával keletkeznek. Szükség lehet közgyűlési döntéstől független, úgynevezett önálló feladat létrehozására.

### **2.5.3 Dokumentumok**

Feladat (határozat vagy közérdekű bejelentés)

Lejárt határidejű feladatok listája.

Lejárt határidejű határozatok lekérdezései

Jelentés

**3. A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása (1.e.)**

**3.1 A kapcsolati mátrix táblázatos adatbázisa (1. számú melléklet)**

**4. A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése (1.f.)**

**4.1 Kapcsolódási pontok az egyes szakterületek között (2. számú melléklet)**