



# ÁROP ZSŰRI 2010. 10. 11. JAVASLATÖSSZESÍTŐ

ÁROP Szervezetfejlesztés 2009-2010. – BIATORBÁGY Város Polgármesteri Hivatal  
(2010. május hónapig összesen 8 db szakértői anyag került átadásra)

## BALANCED SCORECARD

Balanced Scorecard kialakítása; 1.k. jelű téma: „szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése” ..... 2. oldal  
**28 mérőszám, 49 kijelölt feladat**

## FOLYAMATSZERVEZÉS

Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében (1.a) folyamatszervezési témakör munkáiról ..... 11. oldal  
**100 db folyamatábra, 1 db hatásköri mátrix**

Folyamatszervezés; 3.a. jelű téma: „szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánosságá tételére” ..... 15. oldal  
**1 db tájékoztatási és cselekvési terv**

## STRATÉGIAI TERVEZÉS

Stratégiai tervezés; 2.b. jelű téma: „stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása” ..... 22. oldal  
**1 db költségvetés tervezés folyamatábra, 1 db kapcsolódási mátrix**

A Partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba (3.c) témakör munkái ..... 39. oldal  
**1 db partnerekhez kapcsolódó döntési folyamatok listája,  
1 db partnereket érintő döntési pontok mátrixa**

ÉRTÉKELEMZÉS (egységes szerkezetben) ..... 65. oldal  
Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása) témakörben végzett értékelemzési munka (1.c).  
**24 javaslat, 1 db egyszerűsített ügyintézés bevezetése mátrix**

Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása érdekében végzett értékelemzési munka. (1.d)  
**17 javaslat, 1 db jegyzői utasítás tervezet**

A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa érdekében végzett értékelemzési munka (3.b).  
**6 javaslat**

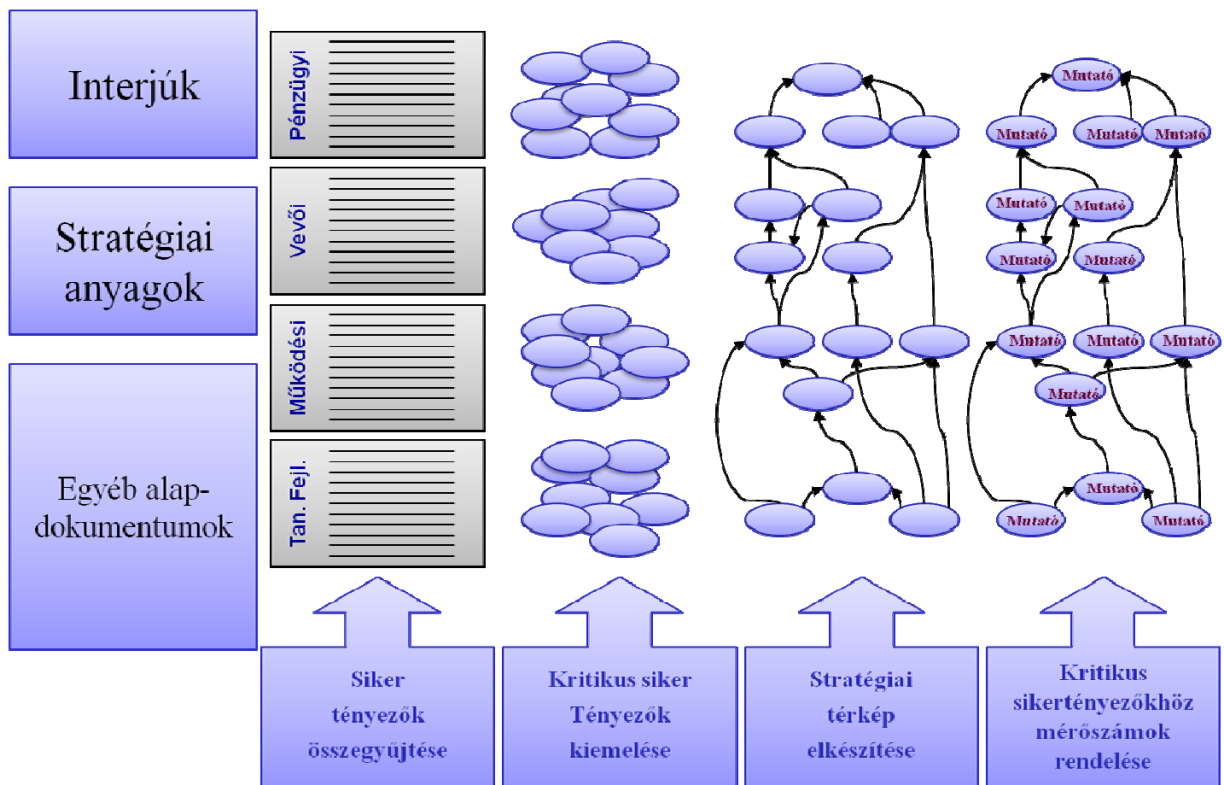


**FÓKUSZ-2**

**Gazdaságfejlesztési Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**



**Biatorbágy Város Önkormányzat  
Balanced Scorecard kialakítása  
1.k. jelű téma: „szervezeti szintű  
teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése”**



1. ábra - A BSc kialakításának folyamata

**Bevezetési ütemterv - Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal**

**6. sz. melléklet**

folyamatok	tényező	mérőszám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
<b>JEGYZŐ</b>						
Működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása	Jogszabályok betartása, betartatása,	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések (ÁSZ, APEH, KÖZIG Hivatal, Ügyészség stb.)	10%	Észrevételek számának kimutatása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Jegyző	2011. április 30.
Az ágazati és funkcionális szervezeti rendszer, az intézmények feladatainak, hatásköreinek ismerete. Szakmai kapcsolatok ápolása.	Jogszerű működés, a szakmai álláspont ismerete, érvényesítése biztosított legyen	Pénzügyi és gazdasági ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Minden intézményben 1 pénzügyi ellenőrzés megtartása, megállapítások, javaslatok leírása	Jegyző	2011. március 31.
			belső ellenőri ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Minden intézményben 1 belső ellenőri ellenőrzés megtartása, megállapítások, javaslatok leírása	Jegyző	2011. március 31.
		HR témájú ellenőrzés	HR ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Minden intézményben 1 HR ellenőrzés megtartása, megállapítások, javaslatok leírása	Jegyző	2011. március 31.
		Szakmai tevékenység ellenőrzése	szakértői ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Szükség szerinti intézményben 1 szakmai ellenőrzés megtartása, megállapítások, javaslatok leírása	Jegyző	2011. március 31.
A szervezeti egységek közötti kapcsolat rendszer megteremtése, működtetése	Hatékony, eredményes működéshez szükséges szervezeti rendszer létrehozása és működtetése	Értekezletek	hivatali értekezlet 2 db/év	Hivatali értekezlet előkészítése, megtartása	Jegyző	2010. február 28 és 2010 szeptember 30.
			osztályvezetői értekezlet 1 db/hó	Osztályvezetői értekezlet előkészítése, megtartása	Jegyző	2010. január 31. és azt követően havonta
		Elégedettség mérés	elégedettség mérése elvégzése, elemzés, intézkedésekről beszámoló készítése	Kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	Jegyző	2010. február 28.

folyamatok	tényező	mérés szám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
<b>ADÓÜGYI OSZTÁLY</b>						
Területet érintő szabályozások megalapozása, előkészítése, az adóügyi tárgyú döntések végrehajtása	Az adóterv teljesítése, kintlévőségek, hátralékok behajtása	Adóterv teljesítéséről beszámoló, terv-tény összehasonlítás	minden kintlévőség és hátralék esetér kimutatás, hogy a lehetséges törvényes eszközökből mit és mennyit használt ki, és ez időben megfelelő-e.	Kintlévőségekről és hátralékokról kimutatás készítése, intézkedések bemutatása tétélesen, az időben történő lépés igazolása	Adóügyi osztályvezető	2010. április 30, 2010. július 31, 2010. október 31. 2011. január 31.
Képviselőtestület eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése (adórendeletek)	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes végrehajtás (adórendeletekre vonatkozóan)	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések	10%	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések listázása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Adóügyi osztályvezető	2011. április 30.
Területet érintő szabályozások megalapozása, előkészítése, az adóügyi tárgyú döntések végrehajtása	Az adózók körének bővítése, feltárása	Adózók száma, új adózó feltárásának száma	adóztatható és adózó db-szám előző és jelenlegi arányának változása.	Adóztathatók listája és száma, Adózók listája és száma	Adóügyi osztályvezető	2011. május 31.
			kimutatás, hogy a lehetséges adózók köréből mennyit tárt fel.	Kimutatás a feltárt lehetséges adózók köréről	Adóügyi osztályvezető	2011. május 31.
<b>IGAZGATÁSI OSZTÁLY</b>						
A területre vonatkozó hatósági feladatok ellátása	Gyors, hatékony ügyintézés	Határidő túllépések száma	5%,	Határidő túllépések kimutatása, indoklása	Igazgatási osztályvezető	2011. április 30.
Testületek eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes <u>végrehajtás</u> (szociális és általános igazgatás rendeleteire vonatkozóan)	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek és a végrehajtásban az elmarasztaló másodfokú döntések száma	10%	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek és a végrehajtásban az elmarasztaló másodfokú döntések száma, indoklása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Igazgatási osztályvezető	2011. április 30.
A területre vonatkozó hatósági feladatok ellátása	Érvényesüljenek a tulajdonos által hozott szabályozók, valamint a területre vonatkozó ágazati jogszabályok	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések	10%	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések listázása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Igazgatási osztályvezető	2011. április 30.

folyamatok	tényező	mérőszám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
<b>ÉPÍTÉSHATÓSÁGI OSZTÁLY</b>						
A területre vonatkozó hatósági feladatok ellátása	Érvényesüljenek a tulajdonos által hozott szabályozók, valamint a területre vonatkozó ágazati jogszabályok	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések	10%	Elmarasztaló másodfokú döntések és törvényességi észrevételek száma, felügyeleti ellenőrzések listázása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Építéshatósági osztályvezető	2011.április 30.
Testületek eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes <u>végrehajtás</u>	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek és a végrehajtásban az elmarasztaló másodfokú döntések száma	10%	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek és a végrehajtásban az elmarasztaló másodfokú döntések száma, indoklása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Építéshatósági osztályvezető	2011.április 30.
A területre vonatkozó hatósági feladatok ellátása	Jogszabály szerinti határidők betartása	Határidő túllépések száma	5%,	Határidő túllépések kimutatása, indoklása	Építéshatósági osztályvezető	2011.április 30.
<b>VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY</b>						
A meglévő és új beruházási tervek előkészítése, a beruházások megvalósítása, a beruházások eredményeként megvalósuló létesítmények fenntartása, ÉS Tömegközlekedéssel összefüggő tervek előkészítése, megvalósítása, a programok	Minőségi elégedettség beruházás, fenntartás és üzemeltetés során	Lakossági bejelentések száma,	értékelhető bejelentések száma	Értékelhető bejelentések száma, indoka	Városüzemeltetési és beruházási osztályvezető	2011. április 30.
		Lakossági elégedettségi kérdőív	elégedettségi kérdőív és azok elemzése megtett intézkedések vizsgálata,	Kérdőív megszerkesztése, kitöltése, elemzése, intézkedések meghozatala	Városüzemeltetési és beruházási osztályvezető	2011. május 31.
Testületek eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes <u>végrehajtás</u>	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek és a végrehajtásban az elmarasztaló másodfokú döntések száma	5%	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek és a végrehajtásban az elmarasztaló másodfokú döntések száma, indoklása, javaslatok, intézkedések megtételének ismertetése	Városüzemeltetési és beruházási osztályvezető	2011.április 30.
A meglévő és új beruházási tervek előkészítése, a beruházások megvalósítása, a beruházások eredményeként megvalósuló létesítmények fenntartása, üzemeltetése	Szerződéses feltételek érvényesítése, a tulajdonosi jogok garantálása	Hány esetben nem tartották be a szerződésben foglaltakat	0 db	Szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése, kimutatás készítése, javaslatok megtétele, esetleges károk kimutatása	Városüzemeltetési és beruházási osztályvezető	2011.szeptember 30.

folyamatok	tényező	mérőszám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
<b>PÉNZÜGYI OSZTÁLY</b>						
Területet érintő szabályozások pénzügyi megalapozása, előkészítése, a pénzügyi tárgyú döntések végrehajtása	A tulajdonosi, szakmai szempontok érvényesítése az intézmények működésében	Pénzügyi és gazdasági ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Pénzügyi ellenőrzés előkészítése, megtartása, elemzések, javaslatok kidolgozása	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
			belső ellenőri ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Belső ellenőrzés előkészítése, megtartása, elemzések, javaslatok kidolgozása	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
		HR témájú ellenőrzés	HR ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	HR ellenőrzés előkészítése, megtartása, elemzések, javaslatok kidolgozása	HR referens	2011.április 30.
		Szakmai tevékenység ellenőrzése	szakértői ellenőrzés az intézményekben, intézményenként 1 db/év	Szakértői ellenőrzés előkészítése, megtartása, elemzések, javaslatok kidolgozása	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
Területet érintő szabályozások pénzügyi megalapozása, előkészítése, a pénzügyi tárgyú döntések végrehajtása	Feladat ellátására figyelembe vehető források feltárása	Vagyonhasznosítás,	kihasználatlan vagyontárgyak listája	Kihasználatlan vagyontárgyak listázása, elemzése	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
			megtett intézkedések száma db/év	Vagyonhasznosításra megtett intézkedések dokumentumainak összegyűjtése, elemzése	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
			vagyonhasznosításból származó bevétel nagysága. MFt/év	Vagyonhasznosításból származó bevételek kimutatása	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
		Pályázatok benyújtása,	pályázatok száma db/év	Pályázatok liostázása, számosságuk meghatározása	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
			pályázatok sikeressége %	Pályázatok sikerességének kimutatása, elemzés	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
			pályázatokból származó támogatás nagysága MFt/év	Pályázatokból származó támogatás nagyságának kimutatása pályázatonként és összesen	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.
		Költséghatékony működés	költségvetés végrehajtása, éves működésről szóló beszámoltatás és értékelése, feladatok kijelölése	Költségvetés végrehajtásáról, éves működésről szóló beszámoltatás és értékelés, feladatok kijelölése	Pénzügyi osztályvezető	2011.április 30.

folyamatok	tényező	mérőszám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
Testületek eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes <u>végrehajtás</u>	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek, könyvvizsgálói, belső ellenőri, ÁSZ észrevételek.	észrevételek elemzése, megtett intézkedések vizsgálata.	Testületi anyagok számának kimutatása, törvényességi észrevételek, könyvvizsgálói, belső ellenőri, ÁSZ észrevételek elemzése, megtett intézkedések vizsgálata, megelőző intézkedések megtétele.	Pénzügyi osztályvezető	2011. április 30.
<b>TITKÁRSÁGI OSZTÁLY</b>						
Interjúk alapján	Határidőn belüli iktatás	Határidő túllépések száma	5%	Határidő túllépések vizsgálata, indoklás, megelőző intézkedések bemutatása	Titkársági osztályvezető	2010. január 31. és azt követően havonta
Testületek eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes <u>végrehajtás</u>	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek.	észrevételek elemzése, megtett intézkedések vizsgálata.	Testületi anyagok számának kimutatása, törvényességi észrevételek elemzése, megtett intézkedések vizsgálata, megelőző intézkedések megtétele.	Titkársági osztályvezető	2010. január 31. és azt követően havonta
		Végrehajtás határidejének betartása	0%,	Végrehajtás határidejének vizsgálata, indoklás, megelőző intézkedések bemutatása	Titkársági osztályvezető	2010. január 31. és azt követően havonta
Az önkormányzatok testületei és a hivatal működésével összefüggő külső kommunikációs feladatok	Folyamatos információ gyűjtés, feldolgozás, továbbítás, egyeztetés az érintett szervezeti egységekkel, személyekkel	Elégedettség mérés	elégedettség mérése a kommunikációról kérdőív formában, kiértékelés, elemzés, intézkedések megtétele	Kommunikációval kapcsolatos kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	Titkársági osztályvezető	2010. május 31.
			elégedettségi kérdőív és azok elemzése megtett intézkedések vizsgálata,	Kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	Titkársági osztályvezető	2010. május 31.



folyamatok	tényező	mérőszám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
<b>FŐÉPÍTÉSZ</b>						
Komplet döntés előkészítés (konceptiók, szabályzatok, hatályosulás figyelemmel kísérése) ÉS Vállalkozói igényeket figyelembe vevő komplett döntés előkészítés (konceptiók, szabályzatok, hatályosulás figyelemmel kísérése)	Konceptionális gondolkodás, egységes rendező elvek megfogalmazása	Törvényességi észrevételek száma,	0,05	Törvényességi észrevételek nyilvántartása, számuk meghatározása, elemzése, megelőző intézkedések bemutatása	Főépítész	2010. októbrt 31.
		Elégedettség mérés	elégedettség mérése kérdőív formában, kiértékelés, elemzés, intézkedések megtétele	Kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	Főépítész	2010. május 31.
			elégedettségi kérdőív és azok elemzése megtett intézkedések vizsgálata,	Kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	Főépítész	2010. május 31.
Komplet döntés előkészítés (konceptiók, szabályzatok, hatályosulás figyelemmel kísérése) ÉS Vállalkozói igényeket figyelembe vevő komplett döntés előkészítés (konceptiók, szabályzatok, hatályosulás figyelemmel kísérése)	Alternatívák megfogalmazása a problémák rendezésére	Alternatív javaslatok száma	beszámoló készítése az alternatív javaslatokról és elemzés	Beszámoló készítése az alternatív javaslatokról és elemzés	Főépítész	2010. októbrt 31.
Komplet döntés előkészítés (konceptiók, szabályzatok, hatályosulás figyelemmel kísérése) ÉS Vállalkozói igényeket figyelembe vevő komplett döntés előkészítés (konceptiók, szabályzatok, hatályosulás figyelemmel kísérése)	Ügyfél és önkormányzati szempontok összehangolása	Elégedettség mérés	elégedettségi kérdőív és azok elemzése megtett intézkedések vizsgálata,	Kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	Főépítész	2010. októbrt 31.

**Bevezetési ütemterv - Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal**

**6. sz. melléklet**

folyamatok	tényező	mérőszám	érték (minimum)	A bevezetés feladatai		
				Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
<b>HR</b>						
Testületek eredményes, hatékony, törvényes működésének előkészítése, szervezése	Szakmailag felkészült, korrekt, jogszerű előkészítés, hatékony, eredményes <u>végrehajtás</u>	Testületi anyagok száma, törvényességi észrevételek,	észrevételek elemzése, megtett intézkedések vizsgálata.	Testületi anyagok számának kimutatása, törvényességi észrevételek, elemzése, megtett intézkedések vizsgálata, megelőző intézkedések megtétele.	HR referens	2011.április 30.
A szervezeti egységek közötti kapcsolat rendszer erősítése,	Belső kommunikáció javítása	Elégedettség mérés	elégedettségi kérdőív és azok elemzése megtett intézkedések vizsgálata,	Kérdőív megszerkesztése, kitöltetése, elemzése, intézkedések meghozatala	HR referens	2010.február 28. éa 2010. szeptember 30.
		Csapatépítés és kommunikáció fejlesztése	csapatépítő és kommunikáció fejlesztés akcióinak száma db.	Csapatépítő és kommunikáció fejlesztés akcióinak száma, hatékonyságuk értékelése	HR referens	2011.április 30.
Működéshez szükséges személyi feltételek biztosításának előkészítése	Szakmailag felkészült, lojális, hatékony hivatali köztisztviselői kar létrejötte.	Teljesítmény értékelés	teljesítmény értékelés	Teljesítmény értékelés jogszabályban foglaltak szerint	HR referens	2010.április 30.
<b>MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG</b>						
	Jogszabályok változásának figyelemmel kísérése	Új jogszabályokról és változásokról értesítő feldolgozása	megjelenő új és jogszabályváltozásból fakadó problémák száma	Megjelenő új és jogszabályváltozásból fakadó problémák számának összegyűjtése, problémák elemzése, javaslatok kidolgozása	Szervezeti egységek vezetői	2010.február 28. éa 2010. szeptember 30.



**FÓKUSZ-2**

**Gazdaságfejlesztési Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**



**Biatorbágy Város Önkormányzat  
Folyamatszervezés**

**Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsíté-  
tése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében  
(1.a) folyamatszervezési témakör munkáiról**

### Tisztázott hatáskörök; Biatorbágy 1.a.

(Téma: általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében)

tevékenység	altevékenység	Felelős	Hatáskör
a hivatal operatív irányítása	hivatal feladatainak meghatározása	Polgármester, jegyző	dönt
	önkormányzat munkájának szervezése	Polgármester, jegyző	dönt
	kiadmányozás rendjének szabályozása	Polgármester, jegyző	dönt
a hivatal operatív irányítása	a hivatal belső szervezeti tagozódásának kialakítása	Képviselőtestület	dönt
		Jegyző	döntést előkészít
	a hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására	Képviselőtestület	dönt
		Jegyző	döntést előkészít
önkormányzat működésével kapcsolatos tevékenységek	rendeletalkotás	Képviselőtestület	dönt
		Polgármester, jegyző	döntést előkészít
		Polgármester, jegyző	végrehajtás
önkormányzati hatósági ügyek kezelése	közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntés előkészítő munkája	Képviselőtestület, Polgármester	dönt
		Polgármester	döntést előkészít
államigazgatási hatósági ügyek kezelése	közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek (pl.másodfok)	Polgármester, jegyző	dönt
		Osztályvezetők, Köztisztviselők	döntést előkészít
	közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek (kiadmányozás szerint)	Osztályvezetők	dönt
		Köztisztviselők	döntést előkészít
a hivatali szervezet eredményes működése	munkáltatói tevékenységek	Jegyző, Polgármester	dönt
		Jegyző (osztályvezetőkét) Osztályvezetők	
	köztisztviselők munkájának minősítése	(köztisztviselőket)	dönt
		Polgármester (Jegyzőt) Osztályvezető (Köztisztviselőt)	
	köztisztviselők munkájának értékelése	Jegyző (Osztályvezetőt)	Értékel
	hivatali munkafegyelem	Jegyző	ellenőriz
	közszolgálati alapnyilvántartás vezetése	Jegyző	ellenőriz/véleményez
	köztisztviselők rendszeres továbbképzése	Jegyző	ellenőriz/véleményez
		Osztályvezető (Köztisztviselőt)	
	ellenőrzés	Jegyző (Osztályvezetőt)	ellenőriz
szervezeti egységek operatív működése	az önkormányzati intézményvezetőket érintő személyi ügyek	Polgármester	dönt
	operatív, mindennapi működés, az adott osztályt érintő ügyek	osztályvezetők	dönt
	szervezeti egység munkája	jegyző	dönt
		osztályvezetők	döntést előkészít
	általános, több osztályt érintő ügyek	jegyző	dönt
		osztályvezetők	döntést előkészít
	az osztály feladatkörét érintő előterjesztések	osztályvezetők	döntést előkészít
	munkáltatói tevékenység (szabadság, értekezlet)	osztályvezetők	dönt
munkafeladat kiosztás	osztályvezetők	dönt	

tevékenység	altevékenység	Felelős	Hatáskör
OSZTÁLYOK szerint tevékenységek (I.)		Osztályok	
központi és helyi adók kezelése	adók bevallása kezelése	Adóügyi osztály	ellenőriz
	adók megállapítása	Adóügyi osztály	dönt
	adók kivetése	Adóügyi osztály	dönt/ellenőrzés
	adók közlése, nyilvántartása	Adóügyi osztály	dönt/ellenőrzés
	adók beszedése, behajtása	Adóügyi osztály	dönt/ellenőrzés
	adók elszámolása, részletfizetés, halasztás engedélyezése	Adóügyi osztály	dönt
	adók mérséklése, elengedése, törlése	Adóügyi osztály	dönt
	adórendeletek kialakítása	Adóügyi osztály	döntést előkészít
önkormányzat és intézményeinek gazdasági tevékenysége	költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés	Pénzügyi Osztály	ellenőrzés
	önkormányzat és intézményei éves költségvetés tervezése, végrehajtása operatív pénzügyi gazdálkodás (megrendelések, kifizetések, utalások, könyvelés, bizonylatolás, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése)	Pénzügyi Osztály	dönt
a testületek működésével összefüggő tevékenységek	önkormányzati ülésekkel kapcsolatos teendők	Titkársági Osztály	döntést előkészít, nyilvántart
	önkormányzati döntések végrehajtása	Titkársági Osztály	ellenőriz
		Titkársági Osztály, plusz minden osztály	dönt
	közalapítványok működése	Titkársági Osztály	döntést előkészít
	előterjesztések és döntéstervezetek	Titkársági Osztály	döntést előkészít, ellenőriz
		Titkársági Osztály, plusz minden osztály	dönt
szociális ügyek	városi honlap gondozása	Titkársági Osztály	ellenőriz/véleményez
	gyámhatósági ügyek és feladatok (kiadmányozás szerint)	Igazgatási Osztály	dönt
	lakásigénylések, lakásépítési- vásárlási támogatás	KT/Bizottság	dönt
		Igazgatási Osztály	döntést előkészít
	mozgássérültek ügyei (kiadmányozás szerint)	Igazgatási Osztály	dönt/ellenőriz
	döntést előkészít/ellenőriz	Polgármester	dönt
egyéb hatósági önkormányzati ügyek		Igazgatási Osztály	döntést előkészít
	népességnylvántartási, lakcímbeljelentési ügyek	Igazgatási Osztály	dönt/ellenőriz
	üzletek és a piac működés	Igazgatási Osztály	ellenőriz
	birtokvédelmi, szabálysértési ügyek (kiadmányozás szerint)	Igazgatási Osztály	dönt
	állat-, növény- és tűzvédelmi ügyek (kiadmányozás szerint)	Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	dönt
	hatósági bizonyítványok kiállítása, anyakönyvezés	Igazgatási Osztály Anyakönyvvezető	dönt/ellenőriz dönt
Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat	építésügyi eljárások (kiadmányozás szerint)	Építésügyi Osztály	dönt

tevékenység	altevékenység	Felelős	Hatáskör
OSZTÁLYOK szerint tevékenységek (II.)		Osztályok	
az önkormányzat tulajdonában lévő közutak, közterületek és létesítmények kezelése	kommunális igazgatás	Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	dönt
	önkormányzati beruházások	Képviselő testület	dönt
		Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	döntést előkészít, végrehajt
	önkormányzati közbeszerzések	Képviselő testület	dönt
		Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	döntést előkészít, végrehajt
	Településüzemeltetési Csoport munkája	Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	dönt/ellenőriz
hivatal és intézményei felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzése	hivatal és egyéb önkormányzati intézmények működése	Önkormányzati belső ellenőr, Könyvvizsgáló	ellenőrzés/véleményez
informatikai feladatok	hálózatüzemeltetési feladatok (telekommunikáció, rendszerbiztonság, archiválások, installációk, jogtisztaság, beszerzések, informatikai szakmai szabályzatok, jogosultságok)	Informatikus	döntést előkészít/ellenőriz/véleményez
településpolitika, településfejlesztés	Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat	Képviselőtestület	dönt
	településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok	Főépítész	véleményez/ döntést előkészít
	önkormányzati vagyon értékesítése	Főépítész	véleményez
	építészeti és természeti értékek megóvása céljából pályázatok kiírása	Főépítész	döntést előkészít
	külföldi jogállású személyek ingatlanszerzése	Főépítész	véleményez
	helyi építészeti értékek és természeti értékek megóvására kiírt pályázatok	Főépítész	döntést előkészít
külső kommunikáció	szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére; (3.a.)	Titkárság, az Osztályok bevonásával	döntést előkészít
	a civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa; (3.b.)	Titkárság, az Osztályok bevonásával	döntést előkészít
	partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba (3.c.)	Titkárság, az Osztályok bevonásával	döntést előkészít
	helyi, térségi, országos médiával történő kapcsolattartás	Titkárság, az Osztályok bevonásával	döntést előkészít
	ügyfélszolgálat	Igazgatási Osztály	feladatot ellát, tájékoztat
	panaszkezelés (kiadmányozás szerint)	Osztályok	döntést előkészít



**FÓKUSZ-2**

**Gazdaságfejlesztési Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**



**BIATORBÁGY**

**Biatorbágy Város Önkormányzat  
Folyamatszervezés**

**3.a. jelű téma: „szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére”**

Közzétételi egységek	Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés	Felelős	Feladat, tartalom		
I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK (1. rész)	Kapcsolat, szervezet, vezetők	Elérhetőségi adatok	Hivatalos név (teljes név)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal	
			Székhely	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.	
			Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.	
			Telefonszám	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	23/310-174	
			Faxszám	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	23/310-135	
			Központi elektronikus levélcím	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	hivatal@biatorbagy.hu	
			A honlap URL-je	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	www.biatorbagy.hu	
			Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	Révész Zoltán	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u.2/A. Tel:23/310-174 mellék:120,135 Fax:23/310-135
			Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	Török Lászlóné igazgatási osztályvezető	
			Az ügyfélfogadás rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Révész Zoltán	<b>A Polgármester ügyfélfogadási rendje:</b> Minden hónap második és harmadik szerdája 8-12 óráig <b>Dr Lelkes Péter alpolgármester ügyfélfogadási rendje:</b> Minden hónap első szerdája 8-12 óráig <b>Wagensommer István alpolgármester ügyfélfogadási rendje:</b> Minden hónap utolsó szerdája 8-12 óráig <b>A Jegyző ügyfélfogadási rendje:</b> Szerda 8-12 óráig <b>A Főépítész ügyfélfogadási rendje:</b> Szerda 8-12 óráig <b>A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje:</b> Hétfő 13-18 óráig Szerda 8-12; 13-16 óráig Péntek 8-12 óráig <b>Az Ügyfélszolgálati iroda ügyfélfogadási rendje:</b> Hétfő 8-18 óráig Kedd 8-16 óráig Szerda 8-16 óráig Csütörtök 8-16 óráig Péntek 8-14 óráig	
A szervezeti struktúra	A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	Nagyé Uhel Éva,Révész Zoltán	A szervezeti struktúra ábrájának elkészítése.		
A szerv vezetői	A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Révész Zoltán	Makranczi László jegyző 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A. Tel:23-310-174 mellék:142 Fax:23/310-135 E-mail: hivatal@biatorbagy.hu		
	A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.	Révész Zoltán	<b>Benedek Marianne adóügyi osztályvezető</b> Tel:23/310-174/121 Fax:23/310-135 E-mail: ado@pmh.biatorbagy.hu <b>Török Lászlóné igazgatási osztályvezető</b> Tel.: 23/310-174/118 Fax: 23/310-135 E-mail: igazgatas@pmh.biatorbagy.hu <b>Pusztaszeri Zolt pénzügyi osztályvezető</b> Tel: 23/310-174/115 Fax: 23/310-135 E-mail: penzugy@pmh.biatorbagy.hu <b>Berényi Ildikó építéshatósági osztályvezető</b> Tel.: 23/310-174/130 Fax: 23/310-135 E-mail: berenyiildiko@pmh.biatorbagy.hu <b>Révész Zoltán titkársági osztályvezető</b> Tel. 23/310-1746150 Fax: 23/310-135 E-mail: zoltan.revesz@pmh.biatorbagy.hu info@biatorbagy.hu <b>Guttman Szilvia városüzemeltetési és beruházási osztályvezető</b> Tel: 23/310-174/125 Fax: 23/310-135 E-mail: muszak@pmh.biatorbagy.hu		



Közzétételi egységek	Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés	Felelős	Feladat, tartalom	
<b>I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK (2. rész)</b>	A felügyelt költségvetési szervek	A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Révész Zoltán <b>Biatorbágyi Általános Iskola</b> 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6. Tel.: 23-310-168 Fax: 23/310-168, 310-162, 23/530-268 E-mail: igazgato@iskola.biatorbagy.hu Honlap: http://iskola.biatorbagy.hu <b>Biatorbágyi Napköziotthonos Óvoda</b> 2051 Biatorbágy, Fő u. 61. Tel/fax: 23/310-301, E-mail: pat@biatv.hu <b>Faluház és Karikó János Könyvtár Biatorbágy</b> 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 1. Tel. 23/310-636, Fax: 23/310-178 E-mail: faluhaz@biatv.hu Honlap: http://faluhas.biatorbagy.hu/ <b>Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Biatorbágy</b> 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 1. Tel/fax: 23/310-833, E-mail: pmmi@biatorbagy.hu <b>Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat</b> 2051 Biatorbágy, Szabadság út 8. Tel/fax: 23/311-893, E-mail: csaladsegito@biatorbagy.hu	
		A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Révész Zoltán	
		A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Révész Zoltán	
	Gazdálkodó szervezetek	A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek	Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	<b>Biatorbágyi Vízművek Víz- és Csatorna Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság</b> Rövidített név: Biatorbágyi Vízművek Kft. Székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u 2/A.
			A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	Főtevékenység: 3600 '08 - Víztermelés, -kezelés, -ellátás
			A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	Winkler Tamás ügyvezető igazgató
			A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	51%
	Közalapítványok	A szerv által alapított közalapítványok	Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	Biatorbágyi Diákokért Közalapítvány
			A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.
			A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	A képviselő-testület hatályos SZMSZ-e, ill az alapító okirat szerint (jelenleg ugye erősen változás alatt)
	Lapok	Lapok	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	Biatorbágyi Önkormányzati Híradó
			A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	Felelős kiadó: Biatorbágy Város Képviselő-testülete 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A Felelős szerkesztő: Titkárságvezető (Révész Zoltán) Tel: 23/310-174 Fax: 23/310-135 E-mail: info@biatorbagy.hu
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	Révész Zoltán	
Feleltes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv	Feleltes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv	A közfeladatot ellátó szerv feleltes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán	<b>Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv</b> hivatalos neve: KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL székhelye: 1056 Budapest, V. ker., Váci utca 62-64.; 1052 Budapest, V. ker., Városház utca 7. honlap: www.bfkh.hu tel: 06-1-235-1700, 06-1-485-6800 fax: 06-1-235-1704 e-mail: ehatóság@budapest.b-m.hu ; kozigazgatasi.hivatal@pest.b-m.hu	
		A közfeladatot ellátó szerv feleltes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Révész Zoltán		

Közzétételi egységek	Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés	Felelős	Feladat, tartalom
A szerv alaptervevényessége, feladat- és hatásköre	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend listája	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Révész Zoltán, ill. a 2005-től kidolgozandó egyes ügymenetek, osztályok működése kapcsán valamennyi osztályvezető	Hivatkozással a Ket. 164.§-ra (az egyes ügymenteket alapjául szolgáló jogszabályok - AMINEK MÁR 2005-től kellene működni), valamint a <a href="http://www.magyarország.hu/kereses/jogszabalykereso">http://www.magyarország.hu/kereses/jogszabalykereso</a> o hivatkozásra
	Az országos illetékességű szerv, valamint a megyei (fővárosi) közigazgatási hivatal feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	Negyedévente	Előző állapot törölendő	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A helyi önkormányzatokra ez nem vonatkozik.	A helyi önkormányzatokra ez nem vonatkozik.
	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Jegyző	Az Ötv. 8.§ (4) szerinti kötelező feladatokon kívül minden vállalt és kezdeményezett feladat, ami nem kötelező, de az önkormányzat felvállalata a lakosság életének színvonalassabbá tétele érdekében ( tekintettel az Ötv. 8.§ (1)-re:a településfejlesztés, a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés, a csatornázás, a közterület fenntartása, a helyi közutak és közterületek fenntartása, helyi tömegközlekedés, a köztisztaság és településtudásbiztosítás; gondoskodás a helyi tűzvédelemről, közbiztonság helyi feladatairól; közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában; az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás; a közösségi tér biztosítása; közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása; a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása;az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.)
A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként csoportosítva.	Osztályvezetők, Jegyző	Hivatkozással a Ket. 164.§-ra (AMINEK MÁR 2005-től kellene működni); az osztályvezetők feladata osztályukra vonatkozóan a feladatköbe tartozó ügyek intézéséről elektronikus tájékoztatót tesz közzé, amely magában foglalja adott ügyre lebontva: a) a hatóság megnevezését, hatáskörét, illetékességét, postai és elektronikus címét, telefon- és telefonszámát, b) az egyes hatósági ügyek intézésére a szervezeten belüli illetékes ügyintézők megnevezését, az ügyfelfogadási rendet, illetőleg c) az ügyek intézését segítő útmutatókat, a hatályos jogszabályokon alapuló ügymenetre (ügyintézési folyamat leírására) vonatkozó tájékoztatást és az ügyintézéshez használt formanyomtatványok letölthetővé tételét.
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő			
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.		
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő			
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézéshez segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő			
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfelfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő			
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő			
	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A változást követően azonnal	Az előző állapot törölendő	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.		
Közszolgáltatások	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			Az Ötv. 8.§ (4) szerinti kötelező feladatok és azok tartalma, igénybevételének rendje, kedvezmények mértéke. Célszerű a vonatkozó megállapodásokat (hisz ügyi nyilvánosak) itt is elhelyezni. Minden osztály a saját feladatköréhez tartozó közszolgáltatásról szóló anyag elkészítéséért felelős.
	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			
	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.		
	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			
A szerv nyilvántartásai	A közfeladatot ellátó szerv által használt saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.		Márki Ferenc-Révész Zoltán	Adatvédelmi szabályzás kérdése, azt kell teljes egészében megjelölni. Atv. Szerint bejelentendő nyilvántartásunk valószínűleg nincs.
	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásokról az 1992. évi LXIII. tv. 28. § (1) bekezdésében szereplő adatok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			
	A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			
	A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			
	A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			

Közzétételi egységek	Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés	Felelős	Feladat, tartalom		
<b>II. TEVÉKENYÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK (2. rész)</b>	Nyilvános kiadványok	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	Negyedévente	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.		Polgármester, Révész Zoltán	Városkönyv, Híradó egyéb füzetek, könyvek.	
		A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Negyedévente	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Kiadványonkénti bontásban.			
		A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Negyedévente	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.			
		A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségterítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Negyedévente	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
	Döntéshozatali, ülések	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.		Márki Ferenc-Révész Zoltán	Ezen adatok, információk a Képviselő-testület SZMSZ-ben megtalálhatóak, lényegében csak át kell másolni ezeket. Amivel feladatunk van, az az SZMSZ felülvizsgálat keretében az állampolgári közreműködés, ezek elutasításának indokai, a jogszabályalkotás nyilvánosságára feltételeinek kidolgozása, ill. az előterjesztések készítéséről szóló belső utasítás főbb pontjainak beépítése az SZMSZ-be.	
		A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			Az előterjesztések nyilvánosságával kapcsolatban várjuk ugye az előterjesztések készítőitől az anyagokat.	
		A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.			A szavazás nyilvános adatainak közzététele pedig összefügg a sajnós több éve húzódó testületi döntéstámogató rendszer kiépítésével, mely biztosítaná az ehhez szükséges adatokat (szavazógép és annak naplózása, stb.)	
		A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Több helysín esetén ülésenkénti bontásban.			
		A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
		A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
		A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
		A testületi szerv üléseinek napirendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Ülésenkénti bontásban.			
		A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.			
	A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	A döntések elérhetőségének biztosításával.			
		A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
		A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Döntésenkénti bontásban.			
		Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása	A benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
		Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	A benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.			
		A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések felsorolása	A benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	Az előterjesztések elérhetőségének biztosításával.			
		Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.			
	Pályázatok	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok felsorolása	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Márki Ferenc-Pusztaszeri Zsolt-Révész Zoltán	Jórészt ugye ez is megjelenik a testületi döntés-előkészítésben, ill. a végrehajtásban, figyelemmel a helyi jogszabályokra, közbeszerzési törvényre, ill. az EU-pályázatok kezelésére készített belső szabályzóra.	
	Közérdekű adatok igénylése	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Negyedévente	Az előző állapot törlendő		Márki Ferenc-Révész Zoltán	Adatvédelmi szabályzás kérdése, azt kell teljes egészében megjelentetni.	
		A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő				
		A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Negyedévente	Az előző állapot törlendő				
		A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
		A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
		Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 év archivumban tartásával.				
	Közzétételi listák	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.			
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.				

Közzétételi egységek	Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés	Felelős	Feladat, tartalom		
<b>III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK (1. rész)</b>	A működés törvényessége, ellenőrzések	Vizsgálatok ellenőrzések listája	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Pusztaszeri Zsolt	A tárgyban keletkezett nyilvános dokumentumok megjelentetése.
		Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Pusztaszeri Zsolt	
		Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok	A szervezethez vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Időrendben.	Pusztaszeri Zsolt	
		A működés eredményessége, teljesítmény	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Pusztaszeri Zsolt	
		Működési statisztika	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.		Pusztaszeri Zsolt	
Költségvetések, beszámolók	Éves költségvetések	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával	Évenkénti bontásban. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr. 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Pusztaszeri Zsolt	A tárgyban keletkezett nyilvános dokumentumok megjelentetése.	
	Számviteli beszámolók	A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával	Beszámolóként.	Pusztaszeri Zsolt		
	A költségvetés végrehajtása	A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával	Beszámolóként. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr. 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Pusztaszeri Zsolt		

Közzétételi egységek	Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés	Felelős	Feladat, tartalom	
III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK (2. rész)	Működés	A foglalkoztatottak	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával	Pusztaszeri Zsolt	Ezen adatokat a költségvetési dokumentumok tartalmazzák, ha ennyire nem is részletes bontásban.
			A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege és átlagos mértéke	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával	Pusztaszeri Zsolt	
			Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával	Pusztaszeri Zsolt	
	Támogatások	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők az Ámr. 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Pusztaszeri Zsolt	Jórészt ugye testületi döntésekben és azok mellékleteiben megjelennek, lényegében csak ezeket kell rendszerezni.
		A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Támogatásonként és kedvezményezettként lebonntva.	Pusztaszeri Zsolt	
		A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Támogatásonként és kedvezményezettként lebonntva.	Pusztaszeri Zsolt	
		A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helyére	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Támogatásonként és kedvezményezettként lebonntva.	Pusztaszeri Zsolt	
	Szerződések	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Pusztaszeri Zsolt	<p>Áht. 15/A. § (1) Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a támogatást odaítélő szervezet vagy felügyeleti szervének hivatalos lapjában vagy honlapján közzé kell tenni, legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét. Helyi önkormányzat esetében hivatalos lap vagy honlap létesítése - e kötelezettség teljesítésével összefüggésben - nem kötelező, a közzétételre ilyen esetben a helyben szokásos módon kerül sor. Az állami, önkormányzati támogatási programokról szóló jogszabályok megállapíthatják a nyilvánosságra hozatal részletes szabályait, és hatvan napnál rövidebb határidőt is meghatározhatnak.</p> <p>(2) A közzétételre nem kerül sor, ha - az (1) bekezdésben meghatározott határidő előtt - a támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond. A közzététel mellőzhető, ha törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet kettőszázezer forint alatti támogatási összegre - melyet adott költségvetési évben egybe kell számítani - vonatkozóan ezt lehetővé teszi. Az elkülönített állami pénzalapokból nyújtott nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget kormányrendeletben meghatározott módon kell teljesíteni.</p>
			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.			
	Koncessziók	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Pusztaszeri Zsolt	15/B. § (1) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül. A közzétételről az állami, illetve önkormányzati szerv nevében szerződést kötő személy gondoskodik. A közzététel módjára a 15/A. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát nettó ötmillió forintnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.
	Egyéb kifizetések	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Pusztaszeri Zsolt	<p>Feltétlenül szükséges megfelelő szerződés-nyilvántartót létrehozni, és ezen adatbázist megfelelő módon működtetni, ehhez szabályozást készíteni!</p>



**FÓKUSZ-2**

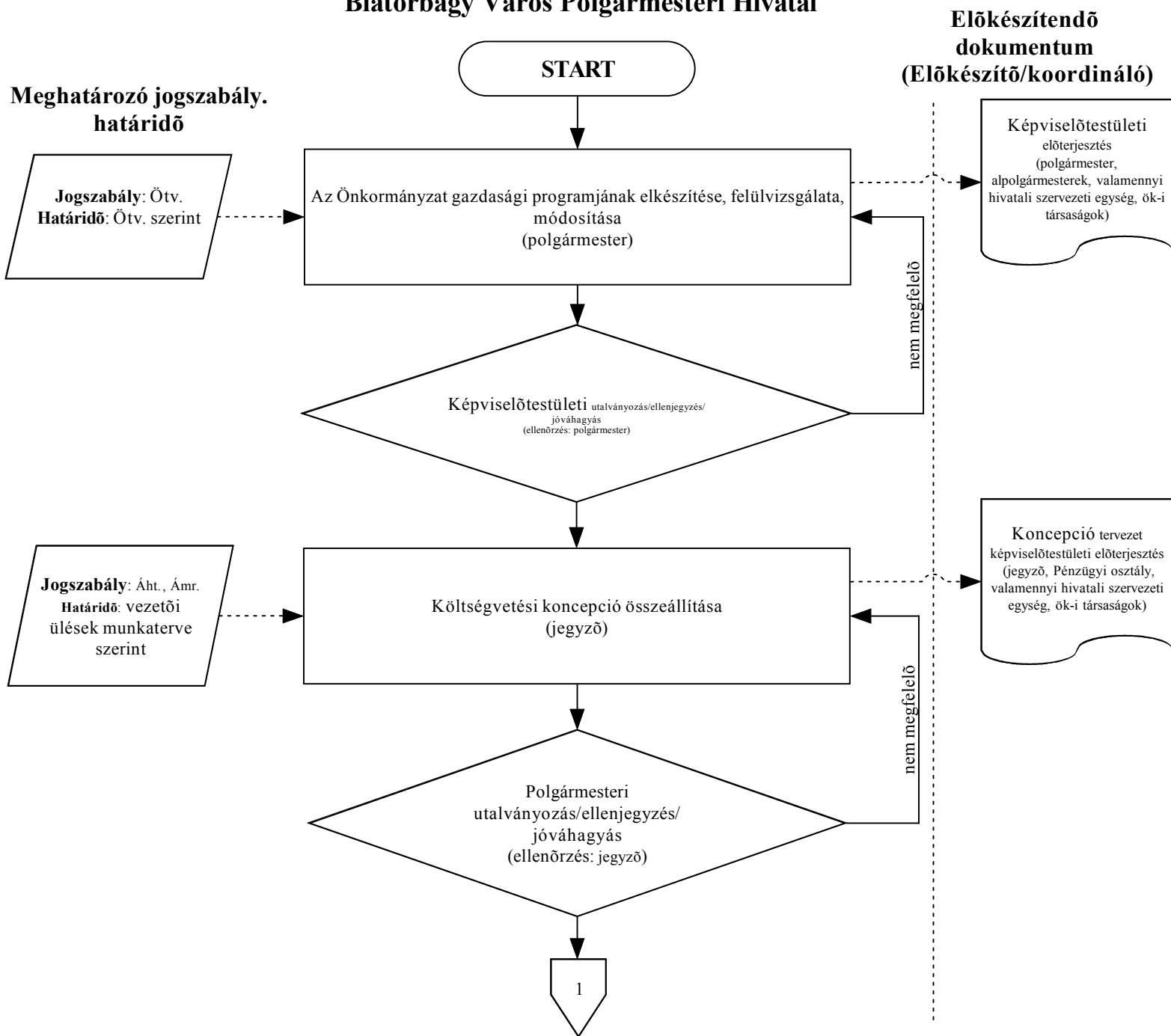
**Gazdaságfejlesztési Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**



**Biatorbágy Város Önkormányzat  
Stratégiai tervezés**

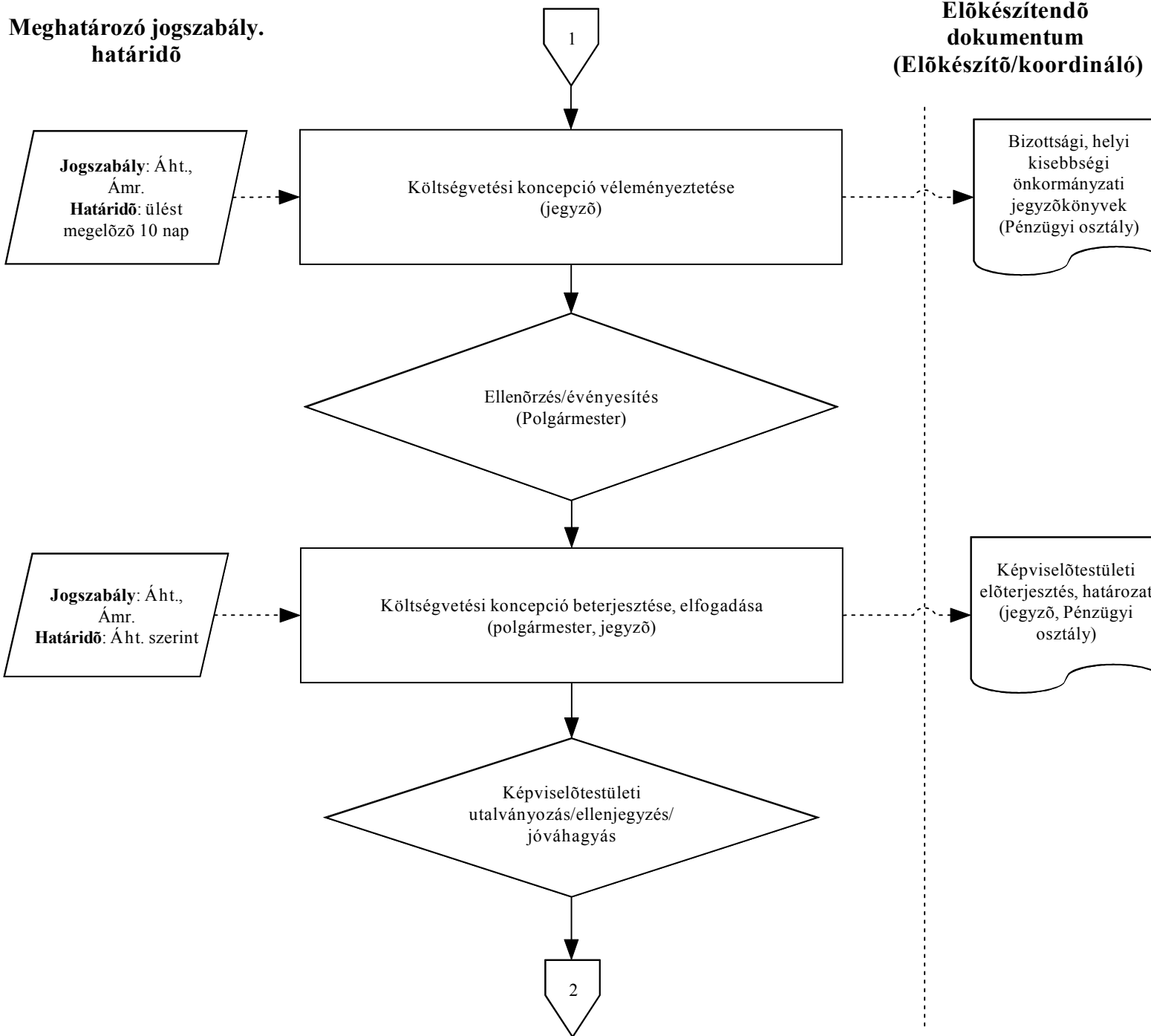
**2.b. jelű téma: „stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása”**

# Költségvetés tervezés gyakorlatának folyamatábrája Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal



**Meghatározó jogszabály.  
határidő**

**Előkészítendő  
dokumentum  
(Előkészítő/koordináló)**





**Meghatározó jogszabály.  
határidő**

**Jogszabály:** Áht., Ámr.,  
polgármesteri utasítás  
**Határidő:** koncepció  
elfogadását követően  
(határozatban szereplő  
határidő szerint)

2

A költségvetés tervezetének összeállítására történő felkészülés,  
tervezéssel kapcsolatos feladatellátás szabályainak meghatározása  
(polgármester, jegyző)

**Előkészítendő  
dokumentum  
(Előkészítő/koordináló)**

Körlevél (polgármesteri  
utasítás és ütemterv)  
(Pénzügyi osztály)

Ellenőrzés/évenyesítés  
(Jegyző)

**Jogszabály:** Áht.,  
Ámr., polgármesteri  
utasítás  
**Határidő:** ütemterv  
szerint

Intézményi kiadási és bevételi előirányzatok részletes kidolgozása  
(jegyző, intézményvezetők)

költségvetési munkalap  
(Valamennyi szervezeti  
egység, Pénzügyi  
osztály)

Polgármesteri  
utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás  
(ellenőrzés: Pénzügyi osztály)

**Jogszabály:** Áht., Ámr.,  
polgármesteri utasítás  
**Határidő:** ütemterv  
szerint

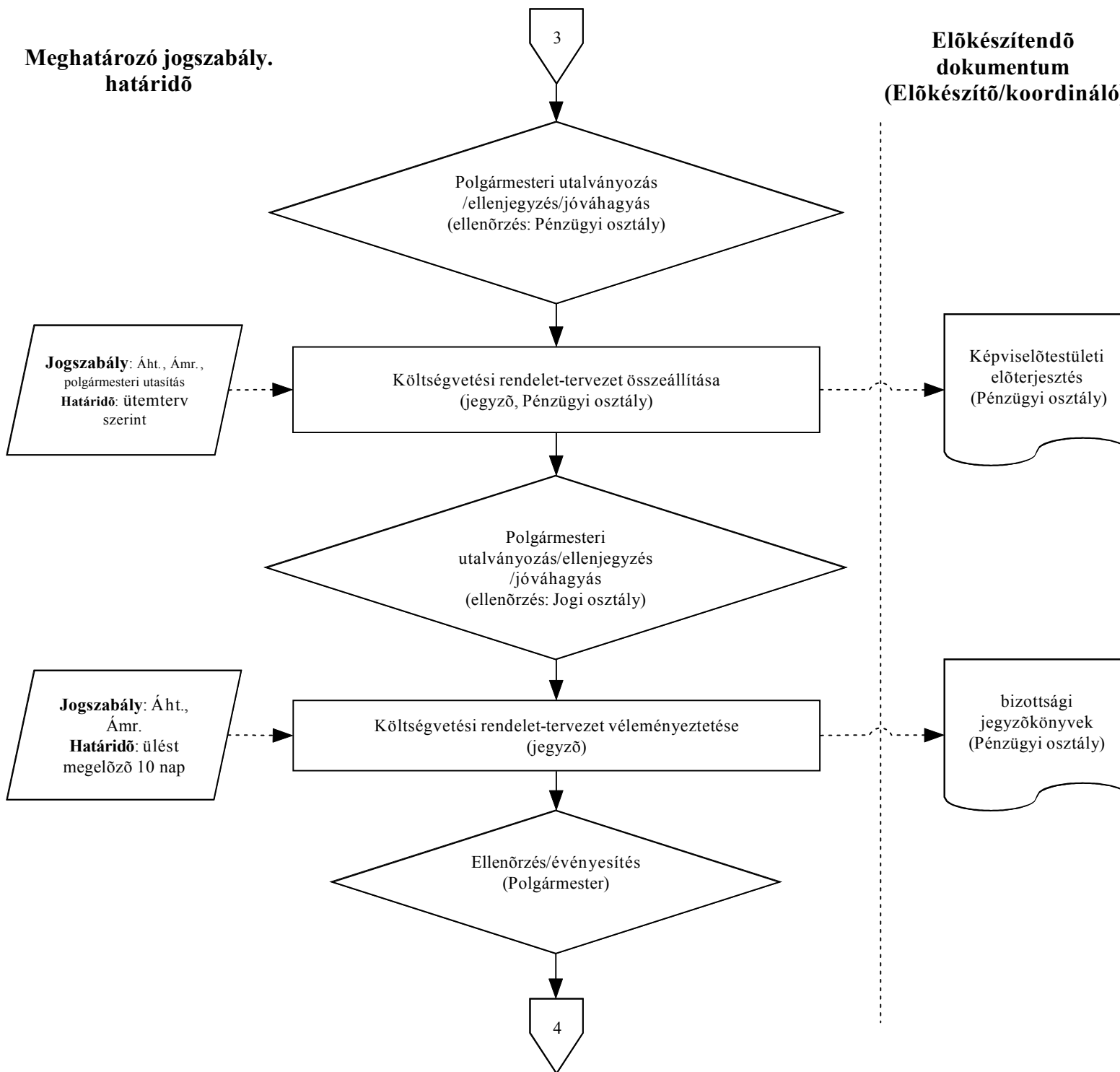
PMH költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok  
megtervezése  
(jegyző, PMH szervezeti egységei, ök-i társaságok)

címrendenként kiemelt  
előirányzatokra bontva  
szöveges indokolással  
(Pénzügyi osztály)

3

**Meghatározó jogszabály.  
határidő**

**Előkészítendő  
dokumentum  
(Előkészítő/koordináló)**



**Meghatározó jogszabály.  
határidő**

**Jogszabály:**  
polgármesteri utasítás  
**Határidő:** ütemterv szerint

Bizottsági módosító javaslatok elbírálása  
(Költségvetési Bizottság)

**Előkészítendő  
dokumentum  
(Előkészítő/koordináló)**

Módosítási javaslatok  
(Pénzügyi osztály)

Ellenőrzés/évényesítés  
(Polgármester)

**Jogszabály:**  
polgármesteri utasítás  
**Határidő:** ülést megelőző 10 nap

Testületi előterjesztés véglegesítése  
(jegyző, Pénzügyi osztály)

végleges előterjesztés  
(Pénzügyi osztály)

Polgármesteri  
utalványozás/ellenjegyzés  
/jóváhagyás  
(ellenőrzés: Jogi osztály)

**Jogszabály:** Áht.,  
Ámr.  
**Határidő:** Áht. szerint

Költségvetési rendelet betérjesztése, elfogadása  
(Polgármester)

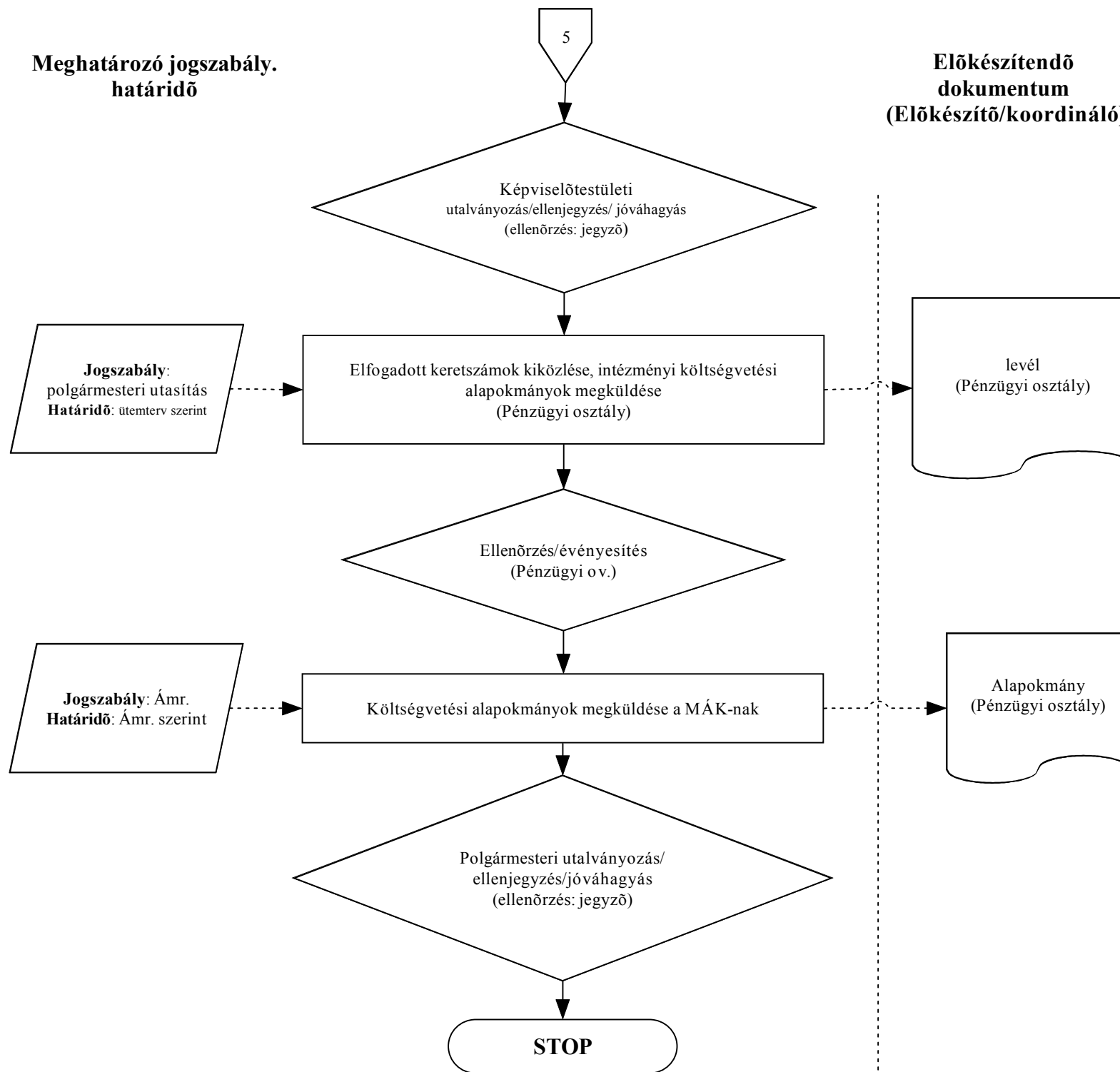
Képviselőtestületi  
előterjesztés, határozat  
(jegyző)

4

5

**Meghatározó jogszabály.  
határidő**

**Előkészítendő  
dokumentum  
(Előkészítő/koordináló)**



- 9/9 -

Költségvetési tételek		Bevétel (e Ft)																				
		Intézményi működési bev.							Önkormányzati sajátos működési bevételek										Egyéb sajátos folyó bevételek		Felhalmozási és tőkejellegű	
		Alaptevékenység bevételei		Alaptevékenységgel összefüggő bevételek	Egyéb sajátos bevételek		Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	Kamat bevételek	Építmény adó	Iparüzési adó	SZJA helyben maradó	SZJA normatív	Jövedelemkülönbség mérséklése	Gépjármű adó	Építésügyi bírságok	Helyszíni és szabálysértési bírságok	Talajterhelési díj	Egyéb sajátos folyó bevételek	Tárgyi eszközök, föld, immateriális javak értékesítésének bevételei	Sajátos felhalmozási bevételek (lakások és egyéb helyiségek)		
		Intézményi ellátási díj	Egyéb alaptevékenységi bevételek		Bérleti díj	Egyéb bevételek																
Stratégiai elemek		38 700	3 500	9 748	4 500	8 740	500	370 000	1 100 000	236 221	0	-217 025	130 000	0	0	0	0	6 683	0			
Falusi-kertvárosi környezet és elcsúszás megelőzése.	Közbiztonság javítása																					
	Városközpont rehabilitáció																					
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Közbiztonsági oktatás																					
	Közlekedésbiztonsági oktatás																					
	Ifjúsági programok																					
Jó kapcsolatok kiépítése a központi és dekoncentrált kormányzati szervezetekkel	Társulás létrejötte, fejlesztése, működtetése, erősebb fellépés pályázatok elnyerésében																					
	Külkapcsolatok (testvérvárosi kapcsolatok) ápolása																					
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Vállalkozói, Lakossági jövedelmek növekedése.							X	X	X		X	x									
	Az önkormányzati ingatlanvagyon vitás ügyeinek rendezése																					
	Turizmus növelése																					
Várossá nyilvánítás elérése	Megfelelő számú rendőrőrs																					
	Urbánus szolgáltatások fejlesztése																					
A két település szerves egységévé kapcsolása.	Történelmi központok megőrzése és bekapcsolása a település vérkeringésébe																					
Környezet védelme, táj megővése.	Parkosítások																					
	Tájvédelem																					
	Völgyhidak állagmegóvása																					
	Források keresése (állam, EU, magántőke)																					
Műemlékek megővése	Illegális szemétkerakók felszámolása																					
	Források keresése (állam, EU, magántőke)																					
	Szobrok, emlékhelyek felújítása																					

Költségvetési tételek		Bevétel (e Ft)																			
		Intézményi működési bev.							Önkormányzati sajátos működési bevételek										Egyéb sajátos folyó bevételek	Felhalmozási és tőkejellegű	
		Alaptevékenység bevételei		Alaptevékenységgel összefüggő bevételek	Egyéb sajátos bevételek		Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	Kamat bevételek	Építvány adó	Iparüzési adó	SZJA helyben maradó	SZJA normatív	Jövedelemkülönbség mérséklése	Gépjármű adó	Építésügyi bírságok	Helyszíni és szabálysértési bírságok	Talajterhelési díj	Tárgyi eszközök, föld, immateriális javak értékesítésének bevételei		Sajátos felhalmozási bevételek (lakások és egyéb helyiségek)	
Intézményi ellátási díj	Egyéb alaptevékenységi bevételek	Bérleti díj	Egyéb bevételek																		
Stratégiai elemek		38 700		3 500	9 748	4 500	8 740	500	370 000	1 100 000	236 221	0	-217 025	130 000	0	0	0	0	6 683	0	
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Gyalogos átkelőhelyek kialakítása																				
	Kerékpárutak kialakítása																				
	Járdák kiépítése																				
Tömegközlekedés fejlesztése	Elővárosi vasutak támogatása																				
	Tömegközlekedés javítása, útvonal bővítése																				
Vállalkozói tevékenység támogatása	Partnerépítés																				
	Átalakuló mezőgazdaság támogatása																				
	Új intézményrendszer létrehozása																				
Oktatás fejlesztés	Oktatásfejlesztési koncepció megléte (oktatási és sportkomplexum)																				
	Fiatalkorú tanulmányainak támogatása																				
	Civil szervezetek nevelés célú támogatása																				
Kulturális élet megerősítése	Közművelődési koncepció megléte																				
	Közösségi ház jellegű funkciók erősítése																				
	Hagyományörző rendezvények																				
Testi nevelés, sportélet fejlesztése	Új sportágak meghonosítása																				
	Tömegsport, diáksport feltételrendszerének javítása																				
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Betegségmegelőzés																				
	Egészségmegőrzés																				
	Iskolaorvosi és gyermek egészségügyi ellátás javítása																				
	Egészségügyi ellátás fejlesztési koncepció megléte																				
	Ifjúsági prevenció program																				
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Megelőző szociálpolitika																				
	Foglalkoztatási helyzet javítása																				
	Hátrányos és nehéz helyzetben élő családok segítése																				
	Ifjúság- és időskori gondoskodás																				

Költségvetési tételek  Stratégiai elemek		Központi költségvetésből kapott költségvetési										Kiadás (e Ft)						
		Központi költségvetésből kapott költségvetési				Támogatás értékű bevételek	Átvett pénzeszközök		Tartósan adott kölcsönök		Hitel bevételek	2008. évi tervezett pénzmaradvány	Kisebbségi önkormányzatok				Működési kiadások (kő)	
		Normatív állami hozzájárulás	Normatív kötött felhasználású központi támogatás	Központ-sított előirányzat	Egyéb költségvetési támogatás (OEP finanszírozás)		Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	Működési célú kölcsön	Felhalmozási célú kölcsön			Görög Kisebbségi Önkormányzat	Lengyel Kisebbségi Önkormányzat	Német Kisebbségi Önkormányzat	Működési bevétel	Személyi juttatások	Munkaadót terhelő járulékok
		416 065	1 521	0	0	108 533		222 306	1 000	8 771	0	200 000	555	555	555	6 760	726 940	239 760
Falusi-kertvárosi környezet és elcsúszás megelőzése.	Közbiztonság javítása	x										x						
	Városközpont rehabilitáció	x										x					x	x
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Közbiztonsági oktatás	x										x					x	x
	Közlekedésbiztonsági oktatás	x										x					x	x
	Ifjúsági programok	x										x					x	x
Jó kapcsolatok kiépítése a központi és dekoncentrált kormányzati szervezetekkel	Társulás létrejötte, fejlesztése, működtetése, erősebb fellépés pályázatok elnyerésében	x										x					x	x
	Külkapcsolatok (testvérvárosi kapcsolatok) ápolása	x										x					x	x
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Vállalkozói, Lakossági jövedelmek növekedése.											x					x	x
	Az önkormányzati ingatlanvagyon vitás ügyeinek rendezése											x					x	x
	Turizmus növelése											x					x	x
Várossá nyilvánítás elérése	Megfelelő számú rendőrszolgálat											x						
	Urbánus szolgáltatások fejlesztése	x										x						
A két település szerves egységévé kapcsolása.	Történelmi központok megőrzése és bekapcsolása a település vérkeringésébe											x						
Környezet védelme, táj megővése.	Parkosítások											x					x	x
	Tájvédelem											x					x	x
	Völgyhidak állagmegóvása											x					x	x
	Források keresése (állam, EU, magántőke)											x					x	x
	Illegális szemétkerékek felszámolása											x					x	x
Műemlékek megővése	Források keresése (állam, EU, magántőke)											x					x	x
	Szobrok, emlékhelyek felújítása											x					x	x

Költségvetési tételek		Központi költségvetésből kapott költségvetési										Kisebbségi önkormányzatok					Kiadás (e Ft)	
		Normatív állami hozzájárulás	Normatív kötött felhasználású központi támogatás	Központosított előirányzat	Egyéb költségvetési támogatás (OEP finanszírozás)	Támogatás értékű bevételek	Átvett pénzeszközök		Tartósan adott kölcsönök		Hitel bevételek	2008. évi tervezett pénzmaradvány	Kisebbségi önkormányzatok				Működési kiadások (kő)	
							Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről	Működési célú kölcsön	Felhalmozási célú kölcsön			Görög Kisebbségi Önkormányzat	Lengyel Kisebbségi Önkormányzat	Német Kisebbségi Önkormányzat	Működési bevétel	Személyi juttatások	Munkaadót terhelő járulékok
Stratégiai elemek		416 065	1 521	0	0	108 533		222 306	1 000	8 771	0	200 000	555	555	555	6 760	726 940	239 760
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Gyalogos átkelőhelyek kialakítása							x				x					x	x
	Kerékpárutak kialakítása											x					x	x
	Járdák kiépítése							x				x					x	x
Tömegközlekedés fejlesztése	Elővárosi vasutak támogatása											x					x	x
	Tömegközlekedés javítása, útvonal bővítése	x										x					x	x
Vállalkozói tevékenység támogatása	Partnerépítés											x						
	Átalakuló mezőgazdaság támogatása											x						
	Új intézményrendszer létrehozása											x						
Oktatás fejlesztés	Oktatásfejlesztési koncepció megléte (oktatási és sportkomplexum)											x					x	x
	Fiatalok tanulmányainak támogatása											x					x	x
	Civil szervezetek nevelés célú támogatása											x					x	x
Kulturális élet megerősítése	Közművelődési koncepció megléte											x					x	x
	Közösségi ház jellegű funkciók erősítése											x					x	x
	Hagyományörző rendezvények											x					x	x
Testi nevelés, sportélet fejlesztése	Új sportágak meghonosítása											x					x	x
	Tömegsport, diáksport feltételrendszerének javítása	x										x					x	x
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Betegségmegelőzés					x						x					x	x
	Egészségmegőrzés					x						x					x	x
	Iskolaorvosi és gyermek egészségügyi ellátás javítása					x						x					x	x
	Egészségügyi ellátás fejlesztési koncepció megléte											x					x	x
	Ifjúsági prevenciós program					x						x					x	x
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Megelőző szociálpolitika											x					x	x
	Foglalkoztatási helyzet javítása											x					x	x
	Hátrányos és nehéz helyzetben élő családok segítése	x										x					x	x
	Ifjúság- és időskori gondoskodás	x										x					x	x



Költségvetési tételek		Működési kiadások (költségviselők)										Támogatások, átadott pénzeszközök				Felhalmozási kiadások					
		Dologi kiadások							Ellátottak			Közoktatási, közművelődési és sport feladatok támogatási kiadásai	Igazgatási feladatok kiadásai	Szociális és egészségügyi feladatok kiadásai	Települési rendezvények, ünnepek lebonyolításának kiadásai	Közrendvédelmi, közbiztonsági feladatok kiadásai	Tárgyi eszközök, immateriális javak vásárlása	Beruházások	Felújítások	Befektetett pénzügyi eszközök kiadásai	Tartósan adott kölcsönök
		Hatósági, önkormányzati feladatok	Település üzemeltetési feladatok	Közvetkezési feladatok	Egészségügyi feladatok	Sport és üdültetési feladatok	Szociális feladatok (ellátottak juttatásai)	Intézmények	Polg. hiv.	Intézmények											
Stratégiai elemek		149 076	408 665	77 400	53 041	16 120	55 000	63 143	58 920	920	41 440	17 996	16 000	34 419	4 600	10 000	331 503	20 833	0	15 000	
Falusi-kertvárosi környezet és eleáltás megőrzése.	Közbiztonság javítása	x									x						x				
	Városközpont rehabilitáció	x									x						x	x			
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Közbiztonsági oktatás	x			x			x			X			x							
	Közlekedésbiztonsági oktatás	x			x			x			X			x							
	Ifjúsági programok	x			x	x		x			X			x		x					
Jó kapcsolatok kiépítése a központi és dekoncentrált kormányzati szervezetekkel	Társulás létrejötte, fejlesztése, működtetése, erősebb fellépés pályázatok elnyerésében	x	x		x			x				x		x							
	Külkapcsolatok (testvérvárosi kapcsolatok) ápolása	x	x					x			x			x							
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Vállalkozói, Lakossági jövedelmek növekedése.	x	x		x	x	x	x			x	x	x	x			x	x		x	
	Az önkormányzati ingatlanvagyon vitás ügyeinek rendezése	x	x															x			
	Turizmus növelése	x	x		x	x		x			x	x		x			x	x			
Várossá nyilvánítás elérése	Megfelelő számú rendőrőrs																				
	Urbánus szolgáltatások fejlesztése	x	x	x	x	x	x	x			X	X	X	X	X						
A két település szerves egységéé kapcsolása.	Történelmi központok megőrzése és bekapcsolása a település vérkeringésébe																				
Környezet védelme, táj megővése.	Parkosítások	x	x		x			x						x			X	x			
	Tájvédelem	x	x		x			x			x	x		x							
	Völgyhidak állagmegővése	x	x																		
	Források keresése (állam, EU, magántőke)	x	x		x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Műemlékek megővése	Illegális személerakók felszámolása	x	x								x	x		x	X						
	Források keresése (állam, EU, magántőke)	x	x														x	x			
	Szobrok, emlékhelyek felújítása	x	X								x			x	x						

Költségvetési tételek		Költségviselők										Támogatások, átadott pénzeszközök					Felhalmozási kiadások							
		Működési kiadások (költségviselők)										Támogatások, átadott pénzeszközök					Felhalmozási kiadások							
		Dologi kiadások					Ellátottak					Közzoktatási, közművelődési és sport feladatok támogatási kiadásai					Közzoktatási, közművelődési és sport feladatok támogatási kiadásai					Közzoktatási, közművelődési és sport feladatok támogatási kiadásai		
Stratégiai elemek		Hatósági, önkormányzati feladatok	Település üzemeltetési feladatok	Közétközvetési feladatok	Egészségügyi feladatok	Sport és üdültetési feladatok	Szociális feladatok (ellátottak juttatásai)	Intézmények	Polg. hiv.	Intézmények	Közzoktatási, közművelődési és sport feladatok támogatási kiadásai	Igazgatási feladatok kiadásai	Szociális és egészségügyi feladatok kiadásai	Települési rendezvények, ünnepek lebonyolításának kiadásai	Közrendvédelmi, közbiztonsági feladatok kiadásai	Tárgyi eszközök, immateriális javak vásárlása	Beruházások	Felújítások	Befektetett pénzügyi eszközök kiadásai	Tartósan adott kölcsönök				
		149 076	408 665	77 400	53 041	16 120	55 000	63 143	58 920	920	41 440	17 996	16 000	34 419	4 600	10 000	331 503	20 833	0	15 000				
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Gyalogos átkelőhelyek kialakítása	x	X													X								
	Kerékpárutak kialakítása	x	X								x					X								
	Járdák kiépítése	x	X													X								
Tömegközlekedés fejlesztése	Elővárosi vasutak támogatása																							
	Tömegközlekedés javítása, útvonal bővítése	x	X								x						x							
Vállalkozói tevékenység támogatása	Partnerépítés																							
	Átalakuló mezőgazdaság támogatása																							
Oktatás fejlesztés	Új intézményrendszer létrehozása																							
	Oktatásfejlesztési koncepció megléte (oktatási és sportkomplexum)	x	x							X							x							
	Fiatalok tanulmányainak támogatása	x						x		X						x								
Kulturális élet megerősítése	Civil szervezetek nevelés célú támogatása	x						x		x														
	Közművelődési koncepció megléte	x						x																
	Közösségi ház jellegű funkciók erősítése	x						x		x				x										
Testi nevelés, sportélet fejlesztése	Hagyományörző rendezvények	x						x		x				X										
	Új sportágak meghonosítása	x	x			X		x		X				x		x								
	Tömegsport, diáksport feltételrendszerének javítása	x	x			X		x		X				x		x								
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Betegségmegelőzés	x			x			x		x			X	x		x		x						
	Egészségmegőrzés	x			x			x		x			X	x		x		x						
	Iskolaorvosi és gyermek egészségügyi ellátás javítása	x			x			x		x			X	x		x								
	Egészségügyi ellátás fejlesztési koncepció megléte	x			x																			
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Ifjúsági prevenciós program	x			x	x		x		x			X	x		x								
	Megelőző szociálpolitika	x						x																
	Foglalkoztatási helyzet javítása	x						x																
	Hátrányos és nehéz helyzetben élő családok segítése	x						x		x														
Ifjúság- és időskori gondoskodás	Ifjúság- és időskori gondoskodás	x			x			x		x														

Költségvetési tételek		Tartalék előirányzatok												
		Beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó ÁFA fizetési kötelezettség	Általános tartalék	Céltartalék	Hitel visszafizetés	Polgármesteri Hivatal	Napközi otthonos Óvoda	Biatorbágyi Általános Iskola	Pásztói Miklós Alapfokú Művészet oktatási Intézmény	Faluház és Karikó János Könyvtár	Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat	Görög Kisebbségi Önkormányzat	Lengyel Kisebbségi Önkormányzat	Német Kisebbségi Önkormányzat
Stratégiai elemek		72 468	2 683	199 023	21 058	1 999 629	201 726	281 829	62 726	45 506	44 049	555	555	555
Falusi-kertvárosi környezet és elecsültség megőrzése.	Közbiztonság javítása	x				X								
	Városközpont rehabilitáció	x		x		X								
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Közbiztonsági oktatás					X	X	X			x			
	Közlekedésbiztonsági oktatás					X	X	X		x		x		
	Ifjúsági programok	x				X	X	X	X	x	x	x	x	x
Jó kapcsolatok kiépítése a központi és dekoncentrált kormányzati szervezetekkel	Társulás létrejötte, fejlesztése, működtetése, erősebb fellépés pályázatok elnyerésében			x		x	x	x			x			
	Külkapcsolatok (testvérvárosi kapcsolatok) ápolása					x	x	x	x	x		X	X	X
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Vállalkozói, Lakossági jövedelmek növekedése.	x		x	x	x								
	Az önkormányzati ingatlanvagyon vitás ügyeinek rendezése	x				x								
	Turizmus növelése	x		x		x				X		x	x	x
Várossá nyilvánítás elérése	Megfelelő számú rendőrszolgálat													
	Urbánus szolgáltatások fejlesztése					x	x	x	x	x	x			
A két település szerves egységévé kapcsolása.	Történelmi központok megőrzése és bekapcsolása a település vérkeringésébe													
Környezet védelme, táj megőrzése.	Parkosítások	x		x		X								
	Tájvédelem					X								
	Völgyhidak állagmegóvása					X								
	Források keresése (állam, EU, magántőke)	x				x								
	Illegális személerakók felszámolása					X								
Műemlékek megőrzése	Források keresése (állam, EU, magántőke)	x				x								
	Szobrok, emlékhelyek felújítása					X								

Költségvetési tételek		Tartalék előirányzatok													
		Tartalék előirányzatok			Adósságszolgálat	Költséghely									
		Beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó ÁFA fizetési kötelezettség	Általános tartalék	Céltartalék	Hitel visszafizetés	Polgármesteri Hivatal	Napközi otthonos Óvoda	Biatorbágyi Általános Iskola	Pásztói Miklós Alapfokú Művészet oktatási Intézmény	Faluház és Karikó János Könyvtár	Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat	Görög Kisebbségi Önkormányzat	Lengyel Kisebbségi Önkormányzat	Német Kisebbségi Önkormányzat	
Stratégiai elemek		72 468	2 683	199 023	21 058	1 999 629	201 726	281 829	62 726	45 506	44 049	555	555	555	
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Gyalogos átkelőhelyek kialakítása	x				X									
	Kerékpárutak kialakítása	x				X									
	Járdák kiépítése	x				X									
Tömegközlekedés fejlesztése	Elővárosi vasutak támogatása														
	Tömegközlekedés javítása, útvonal bővítése	x				X									
Vállalkozói tevékenység támogatása	Partnerépítés														
	Átalakuló mezőgazdaság támogatása														
	Új intézményrendszer létrehozása														
Oktatás fejlesztés	Oktatásfejlesztési koncepció megléte (oktatási és sportkomplexum)	x				X									
	Fiatalok tanulmányainak támogatása	x				X	x	X	X	x	X				
	Civil szervezetek nevelés célú támogatása					X				x	x				
Kulturális élet megerősítése	Közművelődési koncepció megléte					X				x					
	Közösségi ház jellegű funkciók erősítése					x				X					
	Hagyományörző rendezvények					x				x				x	
Testi nevelés, sportélet fejlesztése	Új sportágak meghonosítása	x				X									
	Tömegsport, diáksport feltételrendszerének javítása	x				X									
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Betegségmegelőzés	x				X									
	Egészségmegőrzés	x		x		X				x					
	Iskolaorvosi és gyermek egészségügyi ellátás javítása					X	x	X							
	Egészségügyi ellátás fejlesztési koncepció megléte					X									
	Ifjúsági prevenciós program	x				X	X	X		x	x				
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Megelőző szociálpolitika					X					X				
	Foglalkoztatási helyzet javítása					X					X				
	Hátrányos és nehéz helyzetben élő családok segítése					x	x	x			x				
	Ifjúság- és időskori gondoskodás					X					X				

Stratégiai elemek	Stratégiai akciók	Költségvetési kapcsolódási pontok száma
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Ifjúsági programok	19
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Vállalkozói, Lakossági jövedelmek növekedése.	19
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Turizmus növelése	19
Várossá nyilvánítás elérése	urbánus szolgáltatások fejlesztése	18
Környezet védelme, táj megóvása.	Források keresése (állam, EU, magántőke)	18
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Ifjúsági prevenció program	16
Jó kapcsolatok kiépítése a központi és dekoncentrált kormányzati szervezetekkel	Külkapcsolatok (testvérvárosi kapcsolatok) ápolása	15
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Egészségmegőrzés	15
Jó kapcsolatok kiépítése a központi és dekoncentrált kormányzati szervezetekkel	Társulás létrejötte, fejlesztése, működtetése, erősebb fellépés pályázatok elnyerésében	13
Oktatás fejlesztés	Fiatalok tanulmányainak támogatása	13
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Közlekedésbiztonsági oktatás	12
Környezet védelme, táj megóvása.	Parkosítások	12
Testi nevelés, sportélet fejlesztése	Tömegsport, diáksport feltételrendszerének javítása	12
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Betegségmegelőzés	12
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Iskolaorvosi és gyermek egészségügyi ellátás javítása	12
Kulturális, oktatási, egészségügyi és egyéb szolgáltatások fejlesztése	Közbiztonsági oktatás	11
Testi nevelés, sportélet fejlesztése	Új sportágak meghonosítása	11
Környezet védelme, táj megóvása.	Tájvédelem	10
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Hátrányos és nehéz helyzetben élő családok segítése	10
Falusi-kertvárosi környezet és életstílus megőrzése.	városközpont rehabilitáció	9
Környezet védelme, táj megóvása	Illegális szemétkerakók felszámolása	9

Stratégiai elemek	Stratégiai akciók	Költségvetési kapcsolódási pontok száma
Kulturális élet megerősítése	Hagyományőrző rendezvények	9
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Ifjúság- és időskori gondoskodás	9
Műemlékek megóvása	Források keresése (állam, EU, magántőke)	8
Műemlékek megóvása	Szobrok, emlékhelyek felújítása	8
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Kerékpárutak kialakítása	8
Tömegközlekedés fejlesztése	Tömegközlekedés javítása, útvonal bővítése	8
Oktatás fejlesztés	Oktatásfejlesztési koncepció megléte (oktatási és sportkomplexum)	8
Oktatás fejlesztés	Civil szervezetek nevelés célú támogatása	8
Kulturális élet megerősítése	Közösségi ház jellegű funkciók erősítése	8
Bevételek növelése és a források hatékony felhasználása. Gazdaságos működés.	Az önkormányzati ingatlanvagyon vitás ügyeinek rendezése	7
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Gyalogos átkelőhelyek kialakítása	7
Belső úthálózat fejlesztése, korszerűsítése	Járdák kiépítése	7
Kulturális élet megerősítése	Közművelődési koncepció megléte	6
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Megelőző szociálpolitika	6
Szociális háló, család- és ifjúságvédelem	Foglalkoztatási helyzet javítása	6
Falusi-kertvárosi környezet és életstílus megőrzése.	közbiztonság javítása	5
Környezet védelme, táj megóvása.	Völgyhidak állagmegóvása	5
Önkormányzati egészségügyi infrastruktúra megújítása	Egészségügyi ellátás fejlesztési koncepció megléte	5
Tömegközlekedés fejlesztése	Elővárosi vasutak támogatása	2
Várossá nyilvánítás elérése	megfelelő számú rendőrőrs	0
A két település szerves egységgé kapcsolása.	Történelmi központok megőrzése és bekapcsolása a település vérkeringésébe	0
Vállalkozói tevékenység támogatása	Partnerépítés	0
Vállalkozói tevékenység támogatása	Átalakuló mezőgazdaság támogatása	0
Vállalkozói tevékenység támogatása	Új intézményrendszer létrehozása	0



**FÓKUSZ-2**

**Gazdaságfejlesztési Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**



Biatorbágy Város Önkormányzat  
**Stratégiai tervezés**

**3.c. jelű téma: „a Partnerek intézményesített be-  
vonása a döntéshozatalba”**

## Partnerekhez kapcsolódó döntéshozatali folyamatok listázása; Biatorbágy 3.c.

(Téma: partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba)

<b>Általános feladatok:</b>
<b>Önkormányzati és hivatali működéssel kapcsolatosan:</b>
A testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,
Szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,
<b>Pénzügyi Osztály:</b>
A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása,
Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
Megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése,
Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
HR
Az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése - IMI rendszerben - és felterjesztése.
Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé



<b>Titkársági Osztály:</b>
Segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot. Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,
Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,
Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
A helyi kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
A városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése!!!!)
Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
<b>Igazgatási Osztály:</b>
A gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,
<b>Építéshatósági Osztály:</b>
Településrendezési tervek véleményezése
Védett településkép és építmények, egyedi tájértéket érintő építésügyi hatósági engedélyezés
Temetőkkal, temetkezési helyekkel összefüggő feladatok

<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály:</b>
Az önkormányzat kommunális igazgatással (temető, kötelező közzolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) kapcsolatos feladat- és hatáskörei
Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése
Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása
Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő sportlétesítmények (Kolozsvári u., Iharosi központi épület) üzemeltetése, fenntartásának irányítása
Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása
Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése
Az önkormányzat és a jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatai
Az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
A jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei
Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>
Végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,
Összegezi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,

**Főépítész:**

A Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása.

Az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése.

Tervpályázatok kiírása és lebonyolítása.

A tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése.

Közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében.

Köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése.

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Általános feladatok: Önkormányzati és hivatali működéssel kapcsolatosan:</b>						
A testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
<b>Pénzügyi Osztály:</b>						
A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolóok tervezetének összeállítása,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
Megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
HR						

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pásztói Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Pénzügyi Osztály (2. szakasz):</b>						
Az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés
A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése - IMI rendszerben - és felterjesztése.	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás
Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás
Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás	Közreműködés, végrehajtás

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pásztói Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Titkársági Osztály:</b>						
Segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot. Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás
Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
A helyi kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,						
A városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése!!!!)	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás
Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,		Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés		

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Igazgatási Osztály:</b>						
A gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés		Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
<b>Építéshatósági Osztály:</b>						
Településrendezési tervek véleményezése						
Védett településkép és építmények, egyedi tájértéket érintő építészeti hatósági engedélyezés	Véleményezés, javaslatétel	Véleményezés, javaslatétel	Véleményezés, javaslatétel	Véleményezés, javaslatétel	Véleményezés, javaslatétel	Véleményezés, javaslatétel
Temetőkkal, temetkezési helyekkel összefüggő feladatok						
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>						
Végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Összegezi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály:</b>						
Az önkormányzat kommunális igazgatással (temető, kötelező közszolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés		
Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő sportlétesítmények (Kolozsvári u., Iharosi központi épület) üzemeltetése, fenntartásának irányítása	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat és a jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatai	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslattétel, véleményezés	Javaslattétel, véleményezés	Javaslattétel, véleményezés	Javaslattétel, véleményezés	Javaslattétel, véleményezés	Javaslattétel, véleményezés
A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslattétel					



**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pásztói Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály (2. szakasz):</b>						
A jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslatétel					
Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>						
Végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési tervek és programokat,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Összegezi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés

Folyamatok	Biatorbágy Város Önkormányzatának intézményei					
	<i>Családsegítő szolgálat</i>	<i>Biatorbágyi Faluház és Karikó János Könyvtár</i>	<i>Általános iskola</i>	<i>Óvoda</i>	<i>Pásztói Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	<i>Anya- és csecsemő védelem (védőnők)</i>
<b>Főépítés:</b>						
A Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Tervpályázatok kiírása és lebonyolítása.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
A tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Általános feladatok: Önkormányzati és hivatali működéssel kapcsolatosan:</b>			
A testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
<b>Pénzügyi Osztály:</b>			
A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetének összeállítása,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
Megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,	Végrehajtás	Végrehajtás	Végrehajtás
A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
HR			

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Pénzügyi Osztály (2. szakasz):</b>			
Az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,			
A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése - IMI rendszerben - és felterjesztése.			
Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.			
Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé			

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Titkársági Osztály:</b>			
Segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot. Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás
Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
A helyi kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,			
A városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése!!!!)	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás
Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,			Közreműködés

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Igazgatási Osztály:</b>			
A gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés		Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés
<b>Építéshatósági Osztály:</b>			
Településrendezési tervek véleményezése	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	
Védett településkép és építmények, egyedi tájértéket érintő építésügyi hatósági engedélyezés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	
Temetőkkal, temetkezési helyekkel összefüggő feladatok			
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>			
Végzi az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,			
Összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,			
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,			
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,			

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály:</b>			
Az önkormányzat kommunális igazgatással (temető, kötelező közszolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) kapcsolatos feladat- és hatáskörei			Közreműködés
Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő sportlétesítmények (Kolozsvári u., Iharosi központi épület) üzemeltetése, fenntartásának irányítása	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat és a jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatai	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei			Javaslattétel, véleményezés
A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslattétel	Javaslattétel	Javaslattétel

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály (2. szakasz):</b>			
A jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslattevél	Javaslattevél	Javaslattevél
Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Adatszolgáltatás, javaslattevél, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevél, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevél, véleményezés
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>			
Végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,			
Összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,			
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,			
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,			



**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Kistérség települési önkormányzatok	Egyéb önkormányzati társulások partner települései	Egészségügyi dolgozók (házi orvosok, fogorvosok, gyermekorvosok)
<b>Főépítész:</b>			
A Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Tervpályázatok kiírása és lebonyolítása.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
A tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek	Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek	Jogszába szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek	Egyéb civil szervezetek		
<b>Általános feladatok: Önkormányzati és hivatali működéssel kapcsolatosan:</b>						
A testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés
Szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,	Közreműködés	Közreműködés	Közreműködés		Közreműködés	Közreműködés
<b>Pénzügyi Osztály:</b>						
A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés			Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Javaslattevés, véleményezés
Az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetének összeállítása,	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés			Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Javaslattevés, véleményezés
Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,	Végrehajtás	Végrehajtás			Végrehajtás	Végrehajtás
Megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése,	Végrehajtás	Végrehajtás			Végrehajtás	Végrehajtás
Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,	Végrehajtás	Végrehajtás			Végrehajtás	Végrehajtás
A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés			Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Javaslattevés, véleményezés
HR						

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	<i>Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek</i>	<i>Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek</i>	<i>Jogszabály szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek</i>	<i>Egyéb civil szervezetek</i>		
<b>Pénzügyi Osztály (2. szakasz):</b>						
Az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,						
A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése - IMI rendszerben - és felterjesztése.						
Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.						
Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé						

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek	Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek	Jogszabály szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek	Egyéb civil szervezetek		
<b>Titkársági Osztály:</b>						
Segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot. Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az anyagok kiküldéséről,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás
Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
A helyi kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,					Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	
A városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése!!!!)	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás
Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,					Közreműködés	

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek	Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek	Jogszabály szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek	Egyéb civil szervezetek		
<b>Igazgatási Osztály:</b>						
A gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés			Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattevés, véleményezés
<b>Építéshatósági Osztály:</b>						
Településrendezési tervek véleményezése	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés
Védett településkép és építmények, egyedi tájértéket érintő építésügyi hatósági engedélyezés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés	Véleményezés, javaslattevés
Temetőkkal, temetkezési helyekkel összefüggő feladatok						Közreműködés
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>						
Végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,						
Összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,						
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,						
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,						

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek	Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek	Jogszabály szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek	Egyéb civil szervezetek		
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály:</b>						
Az önkormányzat kommunális igazgatással (temető, kötelező közszolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Közreműködés	Közreműködés		Közreműködés		Közreműködés
Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő sportlétesítmények (Kolozsvári u., Iharosi központi épület) üzemeltetése, fenntartásának irányítása	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az önkormányzat és a jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatai	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslatétel, véleményezés	Javaslatétel, véleményezés	Javaslatétel, véleményezés	Javaslatétel, véleményezés	Javaslatétel, véleményezés	Javaslatétel, véleményezés
A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	<i>Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek</i>	<i>Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek</i>	<i>Jogszabály szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek</i>	<i>Egyéb civil szervezetek</i>		
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Osztály (2. szakasz):</b>						
A jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Javaslattétel	Javaslattétel	Javaslattétel	Javaslattétel	Javaslattétel	Javaslattétel
Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslattétel, véleményezés
<b>Önkormányzati belső ellenőr:</b>						
Végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,						
Összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,						
Közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,						
Ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,						

**Partnereket érintő döntési pontok mátrixa;  
 Biatorbágy 3.c**

Folyamatok	Civil szervezetek				Helyi kisebbségi önkormányzatok	Egyházak
	Támogatásban részesülő helyi civil szervezetek	Szerződéses kapcsolatban álló helyi civil szervezetek	Jogsabály szerint ügyféljogosítványokkal rendelkező civil szervezetek	Egyéb civil szervezetek		
<b>Főépítész:</b>						
A Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal - az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Tervpályázatok kiírása és lebonyolítása.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
A tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés
Köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése.	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés	Adatszolgáltatás, javaslatétel, véleményezés





**FÓKUSZ-2**

**Gazdaságfejlesztési Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**



**Biatorbágy Város Önkormányzat  
Értékelemzés (3 projekt)**

**1.c. jelű téma: „Ügyfélszolgálati tevékenységek el-  
látásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyinté-  
zési folyamat átalakítása)”**

**1.d. jelű téma: „Rendeletalkotási és/vagy egyéb  
szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakí-  
tása”**

**3.b. jelű téma: „A civil és a vállalkozói szférával  
kialakítható kapcsolatok megszervezésének me-  
chanizmusa”**

## Értékelemzési projektek

### A funkcióteljesítés részletes bírálata és a javaslatok egységes szerkezetben témakörök szerint; Biatorbágy

#### Tartalomjegyzék

Jogalkotás .....	2
Operatív működés .....	5
Hivatal vezetése.....	8
Kommunikáció .....	9
Együttműködés.....	11

<b>Jogalkotás</b>				
Olyan feladatok, melyek az önkormányzat jogalkotási tevékenységét, hatékonyságát, környezetét alakítják.				
<b>F1124</b>	<b>Korábbi előkészítési anyagokat megnéz</b>	<b>99%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Általánosságban elmondható, hogy a korábbi szabályozások elérhetőek, megtekinthetőek.			
<b>javaslat</b>	<b>2.:</b> <i>A hatékonyságon jelentősen javít, ha adatbázisba foglalt korábbi szabályozások, rendeletek, helyi jogszabályok, de akár az előkészítések és háttéranyagok vagy hiányterületek rögzítettek, amely tárgyszóra keresetően tudnak előzményekhez vagy korábbi előkészítési anyagokhoz hozzávezetni és azokról információt szolgáltatni.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>3.:</b> <i>Egyértelműen dokumentálni kell, hogy egyes szabályozások, előterjesztések anyagai hogyan érhetőek el és ki a titokgazda.</i>			
<b>F114</b>	<b>Jogalkotási programot (munkaterv) összeállít</b>	<b>80%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Időnként nehezen halad a jogalkotás folyamata. Gyakran sok az értekezlet. A témák nehezen haladnak előre, így egymást követő értekezleteken gyakran ugyanazon témák futnak. A munkát akadályozza, hogy egyes hatáskörök nincsenek leadva a munkát végző számára, így a folyamat átfutási ideje hosszabb. A jogalkotással kapcsolatos feladatok egyes szervezeti egységeket jobban terhelnek, míg másokat kevésbé. A feladatokat sem mindig az végzi, aki leghatékonyabban el tudná látni.			
<b>javaslat</b>	<b>4.:</b> <i>Optimalizálni szükséges a programmal, munkatervvel foglalkozó munkaértekezletek, megbeszélések számát. Félévente összapparátusi értekezlet, havonta, illetve a testületek működéséhez igazodva osztályvezetői, referensi értekezlet megtartása szükséges. Készíteni kell egy naptárat, amelyben ezek az időpontok már szerepelnek. Ezáltal a résztvevők időben szereznek információt az értekezletek időpontjáról.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>5.:</b> <i>Meg kell határozni a feladatokat a bizottságok és képviselőtestületi ülések között. Arányos leterheltséget kell biztosítani. A bizottságok és képviselőtestületi ülések közötti működést racionalizálni szükséges. Figyelembe kell venni a hatáskörök átruházásának a lehetőségeit. Felül kell vizsgálni a jelenlegi feladatelosztást, és a feladatot odatelepíteni ahhoz, aki hatáskörében legjobban el tudja látni a feladatot.</i>			
<b>F1213</b>	<b>Javaslatokat összegyűjt</b>	<b>70%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	A jogszabályok figyelemmel kísérése megtörténik, javaslatot bárki tehet, titkárság kezeli. A polgármester megkeresésére minden intézmény, szervezet, javaslatot tehet a testületek által tárgyalandó témakörökre.			
<b>javaslat</b>	<b>7.:</b> <i>Eljárásrendet kell meghatározni a javaslatok bekérésére, amelyről határidőben, megfelelő tartalommal vissza kell jelezni írásban, elektronikus formában.</i>			

<b>F122</b>	<b>Jogalkotást előkészít</b>	<b>80%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
F12211	Szabályozási elveket meghatároz			1d
F12212	Cél elérését vizsgálja			1d
F122121	Hatást elemez			1d
F122122	Javaslatot tesz			1d
F12213	Hatásvizsgálatot készít			1d
F122131	Szakértőt bevon			1d
F122132	Alapadatokat összegyűjt			1d
F122133	Elemzést végez			1d
<b>bírálat</b>	Sok esetben problémát okoz, hogy a kollégákból a meghatározott határidőre teljesítsék feladataikat, és az előkészítés határidőre elkészüljön. Mindez személyi problémát is felvet.			
<b>javaslat</b>	<i>8.: Több hangsúlyt kell fordítani az előzmények feltárására a szabályozási elvekre, a hatáselemzésre, a célok kitűzésére, az alternatívák felvázolására. Fontos kidolgozni, hogy milyen alternatívák esetén milyen eredményeket lehet elérni, milyen hatásokkal fognak szembesülni. Az SZMSZ szerint indokolt esetben kétfordulós modellt kell alkalmazni.</i>			
<b>javaslat</b>	<i>9.: Legyen rögzítve témánként, hogy az előkészítés során kinek mi a feladata, ki ad hozzá adatot, információt, kinek kell átnézni, ellenőrizni. Minden feladat a munka elején felelőssel, határidővel legyen kiadva. Kerüljön felrajzolásra a folyamatábra az előkészítésre vonatkozóan.</i>			
<b>F13</b>	<b>Koncepciót megvitat</b>	<b>90%</b>	<b>NF</b>	<b>1d</b>
F131	Érdekelteket megkérdez			1d
F132	Javaslatokat összegyűjt			1d
<b>bírálat</b>	A jelenlegi gyakorlat szerint kevés alkalommal van kívülről jövő téma kezdeményezve. Így a testület elé kerülő napirendek témaköreire elsősorban a hivatal tesz javaslatot, a hivatal készíti elő és viszi be.			
<b>javaslat</b>	<i>10.: Fel kell kelteni az érdeklődést a témák iránt. Ki kell dolgozni az Önkormányzati partnerség elemeit annak érdekében, hogy nagyobb legyen a kezdeményező készség és érdeklődés.</i>			
<b>F1467</b>	<b>Határidőt betart</b>	<b>70%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Vannak hiányosságok a végrehajtás határidejének a betartásában. Sok esetben problémát okoz, hogy a kollégákból a meghatározott határidőre teljesítsék feladataikat, és az előkészítés határidőre elkészüljön. Mindez személyi problémát is felvet.			
<b>javaslat</b>	<i>12.: Még inkább meg kell követelni a végrehajtás határidejének a betartását. Előrébb kell hozni az előkészítési időszakot, hogy több idő legyen az előkészítésre. Értelemszerűen a határidőket meg kell nyújtani. Szigorúan számon kell kérni a vezetői utasítások betartását. Delegálni kell a határidő figyelést és az illetékeset értesíteni.</i>			

<b>F147</b>	<b>Előterjesztést véleményeztet</b>	<b>98%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
F1471	Javaslatokat, véleményeket összegyűjt			1d
F1472	Javaslatokat értékel			1d
F1473	Javaslatokról dönt			1d
<b>bírálat</b>	A külső szervezetekkel, érintettekkel, a véleményeztetés hatékonyságát javítani kell, akár fórumokra történő meghívással. Előzetes tájékoztatást kell adni, hogy meg tudjanak jelenni az érdeklődők.			
<b>javaslat</b>	<b>13.:</b> <i>Előrelépés lehet a releváns információk honlapon történő megjelenítése.</i>			
<b>F15132</b>	<b>Határozat javaslatot elkészít</b>	<b>97%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Nincsenek összhangban a rendeletek, határozati javaslatok címei. Pontosabban kellene a munkát végezni.			
<b>javaslat</b>	<b>14.:</b> <i>100%-ban kell megcsinálni a határozati javaslatokat, már a döntés előkészítés szakaszában. Az azonosításra, az összefüggésre és egyéb szabályokra kifejezetten oda kell figyelni. Kell készíteni erre egy protokoll leírást, és kijelölni felelőst, aki minden alkalommal a protokoll leírás alapján ellenőrzi az előkészítést.</i>			
<b>F15133</b>	<b>Sokszorosított anyagot előkészít</b>	<b>70%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Nagy problémát szokott okozni az a technikai művelet, hogy a sokszorosítás rendben megtörténjen. Előfordul, hogy egyes képviselő tagok többször megkapják ugyanazt a dokumentumot, mások nem kapják meg. Nincs bizonyíthatóan vezetve, hogy ki kapott anyagot és ki nem. A dokumentum átvételének igazolása nem elégséges, mert nem biztos, hogy a borítékban az a dokumentáció szerepel, aminek szerepelnie kell. Időnként a jó szervezés ellenére a hiányzó anyag tényével a bizottsági ülésen szembesül a Hivatal.			
<b>javaslat</b>	<b>15.:</b> <i>A fejlesztés javasolt lépései: papírhordozó a borítékokba kétszer ellenőrzést követően szignálással együtt kerül. Azaz, visszakereshető, hogy kinek a részére ki állította össze az anyagot.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>16.:</b> <i>A papír alapról át kell térni az internetes kapcsolattartásra. A dokumentációkat a honlapon is hozzáférhetővé kell tenni a Hivatal. Így annak ellenőrzése, hogy ki kapott dokumentumot irrelevánsná válik.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>17.:</b> <i>További lépés: nyilatkoztatni kell az érintetteket arról, hogy a jövőben is igénylik-e papírhordozón kézhez kapni az anyagokat vagy teljesen megfelelő a részükre amennyiben az interneten történő hozzáférés biztosított.</i>			

### Operatív működés

Olyan funkciók, melyek a mindennapi feladatvégzést szolgálják különösen ügyfélszolgálat területen.

Szám	Funkció/bírálat/javaslat	Telj.	F	Téma
<b>F1464</b>	<b>Érthetőséget garantál</b>	<b>95%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Az Önkormányzat hivatalos lapja közlőny jellegű, kizárólag a döntéseket tartalmazza. A hivatalos lap hátrányait oldja az Önkormányzat honlapja, ahol a javaslat szerinti megoldások megtalálhatóak, de érthetőség szempontjából vannak javítani valók.			
<b>javaslat</b>	<b>11.:</b> <i>Egy előkészített és meghozott jogszabályt kommunikálni kell a lakossággal az, érintettekkel. Magyarázóan. Közérthetővé kell tenni, meg kell írni a prózai változatát is a joganyagnak. Ezeket előzményekkel alá kell támasztani, hogy miért van erre szükség. Miért ez a javaslat, milyen módok mit jelentenek a gyakorlatban, hogy kell értelmezni a rendelkezéseket. Epilógussal és prológussal ellátva. (még több magyarázat) Ki kell dolgozni ezen tevékenység folyamatát felelősökkel, határidőkkel.</i>			
<b>F211</b>	<b>Ügyfélszolgálati munkát szervez</b>	<b>90%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	Nincs szabályozva, hogy az ügyfélszolgálatnak mi a feladata, milyen tevékenységet végezzen, bár van munkaköri leírás. Több esetben előfordul, hogy az ügyfélszolgálat olyan tevékenységet végez, ami nem feladata. Időnként fordítva is előfordul, egyes osztályok végeznek olyan tevékenységet, ami az ügyfélszolgálat feladata. Egyes tevékenységek esetében nincs szabályozva, vagy akár még kérdéses is, hogy meddig terjed az ügyfélszolgálat hatásköre és honnan kezdődik az ügyintéző feladata. Ez több esetben többletmunkát, vagy hibajavításokat eredményez valamelyik, vagy akár mindkét területen.			
<b>javaslat</b>	<b>3.:</b> <i>Kerüljön pontos meghatározásra és írásos rögzítésre, hogy az ügyfélszolgálatnak mi a pontos feladata.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>4.:</b> <i>Kerüljön szabályozásra, hogy egyes ügyek milyen szintig tartoznak az ügyfélszolgálatra. Kerüljön rögzítésre minden ügyfélszolgálatos ügy tételesen annak témahatárának megjelölésével. Javaslat, hogy készüljön lista arról, ahol nem volt tisztázott vagy nem lehetett vagy a jelenlegi ismereteink szerint nem tudott tisztázott lenni, hogy meddig tartott az ügyfélszolgálati tevékenység szerepe.</i>			
<b>F224</b>	<b>Ügymenetet ismer</b>	<b>75%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	Azért fontos ismerni az ügymenetet, hogy az ügyfelet el tudja látni az ügyintéző. Ennél a funkcionál is fontos megemlíteni, hogy az ügyeknek nem tisztázott a feladathatára. E miatt alacsony a teljesítés %-a.			
<b>javaslat</b>	<b>8.:</b> <i>Leírást kell készíteni az ügymenetről. Legyen pontosan meghatározva a feladathatár. Lásd: 4. számú javaslat.</i>			

<b>F231</b>	<b>Ügyfélszolgálati munkatárs részére technikai feltételeket biztosít</b>	<b>90%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	Az ügyfélszolgálatos munkatárs esetében kiemelten fontos a naprakész tájékozottság. Nem megfelelő és elegendő az elektronikusan elérhető aktuális tartalom. Sok esetben a fellelhető tartalom nem aktuális osztályok szintjén sem.			
<b>javaslat</b>	<b>9.:</b> <i>Belső hálózaton a hozzáférhető információs tartalom folyamatos bővítése, fejlesztése, aktualizálása, ami az ügyfélszolgálatos munkatárs munkáját mind jobban elősegíti.</i>			
<b>F232</b>	<b>Ügyfél részére technikai feltételeket biztosít</b>	<b>10%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
F2321	Helyiséget biztosít			1c
F2322	Munkatársakat biztosít			1c
<b>bírálat</b>	Jelenleg az ügyfél részére biztosított technikai feltételek minimálisan adóttak. Nincs lehetősége az ügyfélnek Internetes hálózat elérésére. Nem elég tágas a várakozóhely, nincs információs pont, és a gyermekkel érkező kismama esetében a gyermek lassítja az ügyintézését.			
<b>javaslat</b>	<b>10.:</b> <i>Kerüljön az ügyfélszolgálat ügyfél részére egy számítógép kihelyezésre, ahol Internet elérhetőség van, és más hivatalok honlapjain lévő információkhoz az ügyfél azonnal hozzá tud jutni.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>11.:</b> <i>Az ügyfélszolgálatához megfelelően tágas helyiséget kell biztosítani, ahol lehetőség van megfelelő világítás mellett asztalhoz, székekhez leülni. Itt kell elérhetővé és jól láthatóvá kialakítani az Információs pontot.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>12.:</b> <i>A Kisgyermekkel érkező ügyfelek gyermekei részére gyermeksarok kialakítása, ahogy van gyermek falikép, lufi, foglalkoztató lapok stb. Kiadóval vagy nyomdával kell szerződést kötni a kimaradt foglalkoztató újság átadására.</i>			
<b>F51</b>	<b>Ügyintézés gyorsít</b>	<b>95%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
F511	Jogsabályi változásokról tájékoztat (hivatal ügyfélszolgálatot)			1c
F512	Nyomtatványokat aktualizál			1c
F513	Iratcsomagot ellenőriz			1c
<b>bírálat</b>	Jelenleg az ügyfélszolgálatos időnként átvesz kérelmeket úgy, hogy nem rendelkezik olyan leírással, hogy egy-egy dokumentáció átvétel során mit kell leellenőriznie, de ez hivatalosan nem is feladata. Hiányoznak a protokollok, belső hálózaton nem érhetőek el. Ez egy bonyolult és komplex dolog. Ha van leírás, akkor is probléma, hogy nincs meg a rendszeres frissítés. Felszínre került, hogy a belső intranet hálózatát, struktúráját vagy hozzáférhetőségét is külön ki kell még találni vagy alakítani. A különböző kollegák más-más fejlettségi szinten vannak.			
<b>javaslat</b>	<b>17.:</b> <i>Szükséges elkészíteni egy folyamatleírást, amely a dokumentációk átvételét írja le, és rögzíti, hogy egy-egy dokumentumot milyen protokoll szerint kell átvenni. Ki kell jelölni felelőst, aki biztosítja, hogy a protokoll mindig</i>			

	<i>aktuális információkat tartalmaz.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>18.:</b> <i>Ki kell alakítani a hatékony belső ügyfélszolgálati adatbázist. Meg kell határozni az adatbázis struktúráját, hozzáférhetőségét. A használathoz szükséges oktatás annak érdekében, hogy a különböző kollegák más-más felkészültségi szintjét a használat érdekében minimálisan azonosra hozzuk.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>19.:</b> <i>Az ügyfélszolgálat minden reggel azzal kezdjen, hogy megnézi az aktuális információkat a honlapon. Tanítsuk be, hogy hol mit nézzen reggelente.</i>			
<b>F52</b>	<b>Ügyfélirányító rendszert működtet</b>	<b>85%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
F521	Eligazodást segít			1c
F5211	Útbaigazító jelzéseket alkalmaz			1c
F5212	Ügyfélszolgálati ismertetőt biztosít			1c
<b>bírálat</b>	Jelenleg nem megfelelő az ügyfélirányító rendszer. Nincsenek nyilak, eligazító táblák stb. Jelenleg vannak áthaladó ajtók, ezek zárhatók és nyithatók, de ezeket folyamatosan kezelni kell Az ügyintézőt telefonon hívják, aki kisétál ajtót nyitni.			
<b>javaslat</b>	<b>20.:</b> <i>Meg kell határozni, hogy hová milyen útbaigazító jelzés legyen kirakva, akár nyilakkal vagy sorszámokkal, vagy kihelyezett térképpel, ahol fel van tüntetve, hogy az ügyfél hol találja meg az ajtót.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>21.:</b> <i>Az osztályok bejáratánál üvegajtó legyen. (pénzügy, adóügy)</i>			
<b>javaslat</b>	<b>22.:</b> <i>Javasoljuk, hogy a zárt áthaladó ajtók nyitását távvezérléssel lehessen kezelni annak érdekében, hogy csak az arra jogosult ügyfél részére kerüljön megnyitásra az áthaladó kapu.</i>			
<b>F5311</b>	<b>Könnyen kezelhető ügyintézészt biztosít</b>	<b>85%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
F53111	Kitöltési mintákat biztosít			1c
F53112	Ügyintézészt támogató nyomtatványokat használ			1c
F53113	Folyamat leírást az interneten megjelenít			1c
<b>bírálat</b>	Vannak kitöltési minták. Azonban a nyomtatványokat még nem vizsgálta felül senki abból a szempontból, hogy gyorsan kitölthető legyen, felesleges információt ne kérjen.			
<b>javaslat</b>	<b>23.:</b> <i>A kitöltési mintákat és a nyomtatványokat rendre aktualizálni kell, és folyamatosan át kell nézni abból a szempontból, hogy minél kevésbé hosszabbítsa a várakozási időt ezeknek a nyomtatványoknak a kitöltése.</i>			
<b>F5313</b>	<b>Időpontra történő bejelentkezést biztosít</b>	<b>0%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
F53131	Bejelentkezéseket nyilvántart			1c
<b>bírálat</b>	Jelenleg időpontra bejelentkezni nem lehet.			
<b>javaslat</b>	<b>24.:</b> <i>Meg kell teremteni a feltételét annak, hogy az ügyfélszolgálaton az egyes ügyintézőknek az időbeosztása számítógépen láthatóvá és szerkeszthetővé, bejegyezhetővé legyen téve a belső hálózaton keresztül alkalmas szoftver használatával. Csoportmunka szoftver.</i>			



### Hivatal vezetése

Olyan funkciók tartoznak ide, melyek elősegítik a hivatal működését, a visszacsatolást. Támogatják a vezetői funkciók ellátását.

Szám	Funkció/bírálat/javaslat	Telj.		Téma
<b>F1122</b>	<b>Döntések végrehajtását ellenőrzi</b>	<b>60%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
<b>bírálat</b>	Jegyzői teendőt takar a funkció. A rendeletek száma kb. 40, de emellett a határozatok számossága évente 250-300, amelyek között vannak kritikusak és kevésbé kritikusak. Vannak határozatok, amelyek rövid életűek vagy nyilvánvaló módon megtörténnek, míg vannak akut esetek melyek hosszasan elhúzódó tartalmúak.			
<b>javaslat</b>	<b>1.:</b> <i>Meg kell teremteni a következetes számonkérés rendszerét, feladatok, határidők, felelősök pontos megnevezésével. Mulasztások szankcionálására is ki kell dolgozni egy megfelelő szabályzatot.</i>			
<b>F1212</b>	<b>Beérkezett panaszt feldolgoz</b>	<b>80%</b>	<b>F</b>	<b>1d</b>
F12121	Panaszt rögzít			1d
F12122	Panaszt tartalom alapján elbírál			1d
F12123	Testületi döntést igénylő témát összegyűjt			1d
<b>bírálat</b>	Minden panaszt a tartalma alapján minősítenek. A tartalom alapján áttekintik, hogy a panasz milyen jellegű és kinek a döntését igényli. Minden beadott panaszt meg kell válaszolni, ez ügyben döntést kell hozni, vagy ha nincs döntés, akkor is reagálni kell minden beadványra.			
<b>javaslat</b>	<b>6.:</b> <i>Az ügyintézési határidőket meg kell vizsgálni, ki kell mutatni, hogy kinek milyen elmaradásai vannak határidő tekintetében. Vizsgálni kell az elmaradás okát. Ha szükséges munkaszervezési intézkedéseket kell tenni, vagy szakmai támogatást biztosítani. Minden esetben megelőző intézkedést kell tenni, hogy újra ne forduljon elő ez a probléma.</i>			
<b>F22</b>	<b>Visszajelzésre lehetőséget ad</b>	<b>0%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	Jelenleg a funkció írásban nem létezik. Szóban bárki, bármikor jelezheti elégedettségét.			
<b>javaslat</b>	<b>5.:</b> <i>A honlapon feleletválasztós teszten keresztül kerüljön felmérésre a lakosság elégedettsége a nyitvatartási időre és az ügyintézésre vonatkozólag.</i>			

## Kommunikáció

Olyan funkciók, melyek a hivatal külső-belső környezetével folytatott kapcsolattartását jelentik. A működési környezetből érkező, illetve az oda irányuló kommunikációs elemek.

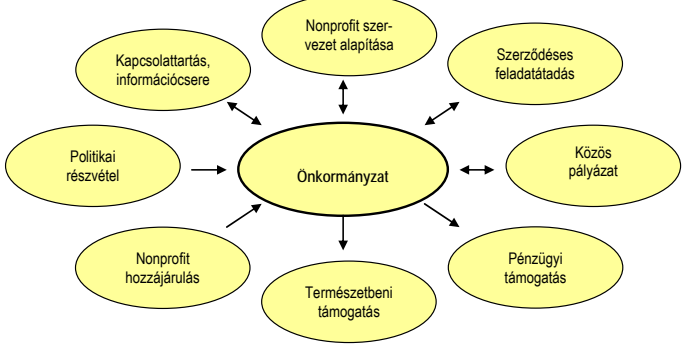
Szám	Funkció/bírálat/javaslat	Telj.		Téma
<b>F12</b>	<b>Hivatallal kapcsolatot tart</b>	<b>50%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	A belső kommunikációnak javulnia kell. Nincs napi kapcsolat az osztályok és az ügyfélszolgálat között. A vezető feladata a kapcsolattartás. Az információkat a vezetőnek kell kommunikálnia az ügyfélszolgálatos kollégák felé. Ehhez hozzájárulhat az apparátusi értekezlet.			
<b>javaslat</b>	<b>1.:</b> <i>Meg kell teremteni a napi munkakapcsolatot az osztályok között. Ki kell dolgozni ennek a rendszerét, eszközeit, ellenőrzési pontjait.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>2.:</b> <i>Osztályvezetői értekezleteken kerüljön megbeszélésre, hogy az ügyfélszolgálat mit hogyan kommunikáljon és milyen eszközrendszerrel.</i>			
<b>F222</b>	<b>Ügyfelet tájékoztat</b>	<b>90%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
F2221	Ügymenetet ismertet			1c
F2222	Társhatósághoz irányít			1c
F2223	Ügyintézőhöz irányít			1c
F2224	Ügyiratot fogad			1c
F2225	Panaszkezelést elvégez			1c
<b>bírálat</b>	A nyomtatványok hiányoznak, a képzettség nem megfelelő, a technika bővítendő, személyi és tárgyi feltételek megteremtése szükséges. Ügyfélszolgálatos tájékoztatása megfelelő legyen pl. közmeghallgatás időpontja stb.			
<b>javaslat</b>	<b>6.:</b> <i>Javasoljuk kommunikációs tréningek megtartását. Havi gyakorisággal, házon belüli önképzéssel.</i>			
<b>javaslat</b>	<b>7.:</b> <i>Szükséges ellenőrizni, hogy a havi osztályvezetői értekezleten hallottak továbbadása megtörtént-e. Ennek legyen írásos nyoma.</i>			
<b>F31</b>	<b>Tájékoztató anyagokat biztosít</b>	<b>85%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	A jogszabályok folyamatosan változnak. E változások miatt a tájékoztató anyagok és nyomtatványok elavultak, nem aktuálisak. A belső kommunikáció is lemarad az ideálshoz képest ebben a témában.			
<b>javaslat</b>	<b>13.:</b> <i>Pontosan szabályozni szükséges, hogy a jogszabályváltozások miatt milyen témakörben ki mennyi időn belül felelős azért, hogy az anyag minél hamarabb és pontos tartalommal kerüljön az ügyfélszolgálatához. Meg kell határozni a tájékoztató anyag formáját (papír, elektronikus, mindkettő stb.)</i>			
<b>F32</b>	<b>Részletesen tájékoztat</b>	<b>95%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	Panasz nem érkezik, visszajelzés nincs. De szükséges, hogy a kollégák naprakész tájékozottsága megfelelő legyen.			
<b>javaslat</b>	<b>14.:</b> <i>A teljesítményértékelésbe be kell építeni az ügyfélszolgálatos munkatárssal szemben támasztott követelményeket. A megfelelő tájékoztatást az</i>			

	<i>osztályvezetők értékelésébe is vegyük be. Az osztályvezető a beosztottakkal történő folyamatos kölcsönös tájékoztatás kapcsán megfelelő visszacsatolást kaphat.</i>			
<b>F43</b>	<b>Telefonos kommunikációt folytat</b>	<b>90%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
<b>bírálat</b>	Technikai oldalról a vonalak számát és a készülékeket folyamatosan korszerűbbre kell cserélni. Lehetőség van átkapcsolásra, várakoztatásra, hívószám kijelzésre, és kapcsolást megelőzően már lehet látni, hogy a kapcsolni kívánt célállomás foglalt-e. Lehet az ügyfelet úgy várakoztatóra tenni, amikor tájékoztató szöveget tud meghallgatni. Az illető osztályok tiltakoznak az ellen, hogy ügyfélfogadási időn kívül vagy nem alkalmas időpontban hozzájuk is essenek be hívások.			
<b>javaslat</b>	<b>15.: Tovább kell fejleszteni a telefonközpont menürendszerét és az ahhoz kapcsolódó elérhetőségi intervallumokat.</b> <i>Feladatok:</i> a. El kell dönteni, hogy a központi telefonvonalon beérkező hívás alapból hol csörögjön. b. Menürendszer legyen a telefonközpont bejelentkezését követően. c. Meg kell oldani, hogy csak ügyfélfogadási időben kerüljön kapcsolásra osztály			
<b>F45</b>	<b>Telefonos információs szolgálatot működtet</b>	<b>0%</b>	<b>F</b>	<b>1c</b>
	Hiányzó funkció, jelenleg telefonos információs szolgálat nem működik.			
	<b>16.: Állandó, de aktuális tartalmakat kell kidolgozni, amiket akár éjjel-nappal, napi 24 órában bármikor meghallgathat és eligazítást nyerhet belőle az ügyfél egy-egy konkrét ügytípus intézését illetően.</b>			

<b>Együttműködés</b>				
Olyan feladatok, melyek az önkormányzat és más szervezetek, működési környezetét, együttműködését alakítják.				
<b>Szám</b>	<b>Funkció/bírálat/javaslat</b>	<b>Telj.</b>	<b>F</b>	<b>Téma</b>
<b>F132</b>	<b>Lehetőségeket feltár</b>	<b>50%</b>	<b>F</b>	<b>3b</b>
F1321	Foglalkoztatást serkentő konstrukciókat kidolgoz			3b
F1322	Foglalkoztatást serkentő akciókat szervez			3b
F1323	Beszállítói programokat szervez			3b
F1324	Közös rendezvényeket valósítanak meg			3b
<b>bírálat</b>	A lehetőséget feltár funkciót a team nem tartja alapvető önkormányzati feladatnak. Ennek ellenére egyes programokon csatlakoznak az ilyen lehetőségekhez. EU-s pályázatokon is igyekeznek részt venni a város. Jelenleg az EU fő témája 2010. évben a szegénység, tehát a szociális ellátás köré szerveződnek a testvérvárosi előadások. A következő évben a vállalkozások támogatása lehet a téma.			
<b>javaslat</b>	<p><b>1.: Ki kell dolgoznia a 2010-2012 évi Civil Stratégiát. Javasolt tartalomjegyzék:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevezető</li> <li>• a civil szektor jellemzőinek bemutatása</li> <li>• a jelenlegi helyzet feltárása</li> <li>• a stratégia létrejöttének előzményei</li> <li>• az együttműködés célja</li> <li>• az együttműködés alapelvei</li> <li>• az együttműködés feladatai, felelősök, határidők</li> <li>• illetékességi körök rögzítése</li> <li>• a stratégia érvényessége, felülvizsgálata</li> </ul>			
<b>javaslat</b>	<p><b>2.: A team a civil szférával kapcsolatos együttműködési modell lehetséges módjait az alábbiakban látja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórumok működtetése</li> <li>• Támogatások <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai</li> <li>○ Pénzügyi</li> <li>○ Infrastrukturális</li> <li>○ Képzési</li> </ul> </li> <li>• Bizottsági munkákba történő bekapcsolódás</li> <li>• Közszolgáltatások átadása</li> <li>• Szerepek tisztázása</li> <li>• Civil referens kinevezése</li> <li>• Civil ház, civil kerekasztal vagy civil szolgáltató központ létrehozása</li> <li>• Internetes honlapon a civileknek felület biztosítása</li> <li>• Pályázati alap működtetése</li> <li>• Partneri együttműködés, közös programok szervezése</li> <li>• Elemzések készítése</li> <li>• Képzések közös szervezése</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Megjelenési lehetőségek biztosítása (helyi média, önkormányzati lapok)</i></li> <li>• <i>Kommunikációs csatornák bővítése, hatékonyság javítása</i></li> <li>• <i>Közös kiadványok megjelentetése</i></li> <li>• <i>Civil nap megrendezése</i></li> <li>• <i>Kitüntetések alapítása</i></li> <li>• <i>Nemzetközi kapcsolatok erősítése</i></li> <li>• <i>Kulturális, sport és egészségügyi tájékoztatás, prevenció biztosítása</i></li> <li>• <i>Filmklub működtetése</i></li> <li>• <i>Egyedül élő idősek körének felmérése, háló kialakítása</i></li> <li>• <i>Ifjúság számára tájékoztató rendezvények szervezése (drog, dohányzás)</i></li> <li>• <i>Civil rendezvények helyének biztosítása</i></li> <li>• <i>Döntés-előkészítésekben együttműködés</i></li> <li>• <i>Tanácskozási jogok biztosítása a bizottsági üléseken</i></li> <li>• <i>Civil adatbázis létrehozása</i></li> <li>• <i>Civil szervezeteknek helyiségek biztosítása</i></li> <li>• <i>Feladatátvállalási szerződések megkötése</i></li> <li>• <i>Környezetvédelem</i></li> <li>• <i>Kultúra, hagyományok támogatása, fenntartása</i></li> </ul> <p><i>stb.</i></p>			
<p><b>javaslat</b></p>	<p><b>3.:</b> <i>A team a vállalkozói szférával kapcsolatos együttműködési modell lehetséges módjait az alábbiakban látja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Közös szakmai rendezvények</i></li> <li>• <i>Testvérvárosi vállalkozók bemutatása</i></li> <li>• <i>Állásbörze szervezése évente 2 alkalommal</i></li> <li>• <i>Vállalkozóbarát önkormányzat meghirdetése</i></li> <li>• <i>Fejlesztési források közös megszerzése</i></li> <li>• <i>Önerők együttes megteremtése</i></li> <li>• <i>Településfejlesztésben együttműködés</i></li> <li>• <i>Lakosság, vállalkozó településen tartásában együttműködés</i></li> <li>• <i>Vállalkozók részéről a település támogatása, kedvezmények biztosítása – akciók, programok szervezése</i></li> <li>• <i>kedvező gazdasági környezet kialakítása vállalkozók számára (ipari park, kedvezményes helyi adók</i></li> <li>• <i>Közös beruházások és azok hasznából közös részesedés</i></li> <li>• <i>Közös politikai lobbizás</i></li> <li>• <i>Partnerség kialakítása a vállalkozói csoporttal</i></li> <li>• <i>Közbeszerzéseken helyi vállalkozók előnybe részesítése</i></li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alapítvány létrehozása vállalkozók számára</li> <li>• Vállalkozói referens beállítása a hivatali szervezetbe</li> <li>• Közös, hosszú távú gazdaságfejlesztési stratégia kidolgozása</li> <li>• Közös település-marketing kidolgozása, a település turisztikai fejlesztése érdekében</li> <li>• Kistérségi társulásokban közös részvétel</li> <li>• Együttműködési megállapodások közfeladat ellátására, vagy abban támogatás nyújtására</li> <li>• Vállalkozások törvényes működésének „felügyelete”</li> <li>• Együttműködés szabályainak rögzítése</li> <li>• Szakképzésben való együttműködés</li> <li>• Pályázatokban konzorciumi együttműködés</li> <li>• Konzorcium adott projektre az Önkormányzat intézményei és vállalkozók között</li> <li>• Bekapcsolódás a képviselő-testület előkészítő munkáiba</li> <li>• Közös fellépés érdekérvényesítés esetén</li> <li>• Vállalkozói klub megalakítása</li> <li>• Tanácsadói Fórum működtetése (pályázatok, adótanácsadás, projektmenedzsment tanácsadás)</li> <li>• Pályázatok kiírása</li> </ul> <p>stb.</p>			
<b>F21</b>	<b>Közfeladatokat civil szervezetekkel együttműködve ellát</b>	<b>80%</b>	<b>F</b>	<b>3b</b>
F211	Civil szférát helyzetbe hoz			3b
F2111	Civil szféra feltételrendszerét elősegíti			3b
F21111	Civil érdekképviselőt létrehoz			3b
F21112	Támogatást biztosít			3b
F2112	Információkkal támogat			3b
F2113	Érdekképviselői tevékenységet végez			3b
F21131	Szervezeti érdekeket egyeztet			3b
F21132	Allampolgári érdekeket képvisel			3b
F21133	Érdekképviselői célokat közöl			3b
<b>bírálat</b>	<p>Egyes közfeladatok ellátását civil szervezet is végezheti. Jelenleg az egyik civil szervezet szeretné felvállalni a teljes fogyatékos foglalkoztatás ellátását. A tervek szerint lehet meghatározni további közfeladatokat, amelyeket alapítványok, civil szervezetek szerződéssel végezhetnek megfelelő szakmai hozzáértés mellett. Ugyanakkor az önkormányzatnak kevesebb feladata van az adott témával. Általában elmondható, hogy az adott döntésnél az érintett civil szervezetek megkeresi a hivatal és a döntéshozatalba bevonja őket. Jelenleg a gyepmesteri tevékenységre pályázat kerül kiírásra, ahol a döntéshozatalba be van vonva a két helyi állatbarát egyesület.</p>			

<b>javaslat</b>	<b>4.:</b> A team a civil szférával kapcsolatos együttműködéseket az alábbiakban látja. A lenti ábrában vázolt kapcsolati formákat kell alkalmazni a közfeladatok ellátásának együttműködési formái kialakítása során.			
<b>javaslat</b>	<p style="text-align: center;">Az önkormányzatok és a nonprofit szervezetek közötti kapcsolatok formái és a közvetlen hasznáramlás irányai</p>  <p style="text-align: center;"><small>Forrás: Sebestyén István: Az önkormányzatok és a nonprofit szervezetek kapcsolata. Központi Statisztikai Hivatal, Budapest, 2002. 16. o.</small></p>			
<b>F22</b>	<b>Együttműködést megvalósít</b>	<b>80%</b>	<b>F</b>	<b>3b</b>
F221	Vélemény-nyilvánításra lehetőséget ad			3b
F222	Együttműködést tervez			3b
F223	Együttműködési feltétel rendszert kidolgoz			3b
F224	Rendezvényeken részt vesz			3b
F2241	Aktív közéletet él			3b
<b>bírálat</b>	Az együttműködés keretein belül a vélemény-nyilvánításra a lehetőség adott. Civil szervezet és/vagy vállalkozó az ügyfélszolgálaton bármikor véleményt nyilváníthat. Megtehetik ezt képviselő fogadóórán, a nyilvános testületi bizottsági üléseken, rendezvényeken, testvérvárosi napokon, lovas napokon, amelyeket a civil szervezetekkel együtt rendez a város, különösen a vendéglátás, fellépések során. Az együttműködési feltételrendszer eseti, nem kidolgozott.			
<b>javaslat</b>	<b>5.:</b> Működtetni kell civil és vállalkozói területen is az elégedettség mérést, ahol konkrét vélemények leírására is van lehetőség a kérdéseken kívül. Erről visszajelzést szükséges adni feldolgozást követően.			
<b>F31</b>	<b>Civil kontrollt kialakít</b>	<b>60%</b>	<b>F</b>	<b>3b</b>
F311	Civil részvételt a döntés-előkészítésben erősít			3b
F3111	Jogalkotásban civil részvételt erősít			3b
F31111	Jogalkotási anyagot véleményez			3b
F31112	Civil szféra társadalmi súlyát növeli			3b
F3112	Jogalkotás során együttműködik			3b
F312	Vélemény-nyilvánítási formát bevezet			3b
F3121	Vélemény-nyilvánítást megszervez			3b
F313	Vélemény-nyilvánítási formát működtet			3b
F3131	Vélemény-nyilvánítást lebonyolít			3b
F3132	Vélemény-nyilvánítást kiértékel			3b
F3133	Döntés-előkészítő anyagokat biztosít			3b

<b>bírálat</b>	A civil szervezetek szakterületéhez tartozó témában a hivatal kéri a véleményeket a jogalkotásról, a helyi döntés előkészítése folyamatában mindazokról, amiben hasznos véleményt tudnak nyilvánítani, továbbá anyagot véleményezni.			
<b>javaslat</b>	<p><b>6.:</b> <i>Az Ötv. tartalmaz garanciákat a civil szektor önkormányzati kontrolljára. Így a törvény kimondja, hogy az önkormányzatok támogatják a lakosság önszerveződő közösségeit, tanácskozás jog illeti meg őket.</i></p> <p><i>Lehetséges kontrollpontok, amelyeket a belső folyamatokba kell beépíteni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>közmeghallgatás</i></li> <li>• <i>bekapcsolódás a bizottsági munkába</i></li> <li>• <i>népi kezdeményezések</i></li> <li>• <i>helyi népszavazások</i></li> <li>• <i>érdekegyeztető megbeszélések</i></li> <li>• <i>kommunikációs fórumok</i></li> <li>• <i>civil stratégia megléte</i></li> <li>• <i>integráció elősegítésében együttműködés</i></li> </ul>			



## Egyszerűsített ügyintézés bevezetése; Biatorbágy 1.c.

(Téma: ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása  
(pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása))

Javaslat megnevezése	Az egyszerűsítés meghatározása
<p><u>1. javaslat:</u> Meg kell teremteni a napi munkakapcsolatot az osztályok között. Ki kell dolgozni ennek a rendszerét, eszközeit, ellenőrzési pontjait.</p>	<p>A napi munkakapcsolat csökkenti az</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyintézőhöz küldött ügyfelek számát,</li> <li>- az ügyintéző idejét az utánajárással,</li> <li>- a témához tartozó dokumentumok keresési idejét.</li> </ul>
<p><u>2. javaslat:</u> Osztályvezetői értekezleteken kerüljön megbeszélésre, hogy az ügyfélszolgálat mit hogyan kommunikáljon és milyen eszközrendszerrel.</p>	
<p><u>3. javaslat:</u> Kerüljön pontos meghatározásra és írásos rögzítésre, hogy az ügyfélszolgálatnak mi a pontos feladata.</p>	<p>Csak a saját feladatát végzi az ügyfélszolgálat.</p>
<p><u>4. javaslat:</u> Kerüljön szabályozásra, hogy egyes ügyek milyen szintig tartoznak az ügyfélszolgálatra. Kerüljön rögzítésre minden ügyfélszolgálatos ügy tételesen annak témahatárának megjelölésével. Javaslat, hogy készüljön lista arról, ahol nem volt tisztázott vagy nem lehetett vagy a jelenlegi ismereteink szerint nem tudott tisztázott lenni, hogy meddig tartott az ügyfélszolgálati tevékenység szerepe.</p>	<p>Csak témahatáron belül végzi a munkáját az ügyfélszolgálat.</p>
<p><u>5. javaslat:</u> A honlapon feleletválasztós teszten keresztül kerüljön felmérésre a lakosság elégedettsége a nyitvatartási időre és az ügyintézésre vonatkozólag.</p>	<p>Az elégedettség mérés segíti a lakossági igényeknek való megfelelést.</p>
<p><u>6. javaslat:</u> Javasoljuk kommunikációs tréningek megtartását. Havi gyakorisággal, házon belüli önképzéssel.</p>	
<p><u>7. javaslat:</u> Szükséges ellenőrizni, hogy a havi osztályvezetői értekezleten hallottak továbbadása megtörtént-e. Ennek legyen írásos nyoma.</p>	
<p><u>8. javaslat:</u> Leírást kell készíteni az ügymenetről. Legyen pontosan meghatározva a feladathatár. Lásd: 4. számú javaslat.</p>	
<p><u>9. javaslat:</u> Belső hálózaton a hozzáférhető információs tartalom folyamatos bővítése, fejlesztése, aktualizálása, ami az ügyfélszolgálatos munkatárs munkáját mind jobban elősegíti.</p>	<p>A javaslat megvalósulása csökkenti az információ szerzés idejét, az esetleges tájékoztatásból adódó újbóli ügyfélmegjelenést.</p>

Javaslat megnevezése	Az egyszerűsítés meghatározása
<p><u>10. Javaslát:</u> Kerüljön az ügyfélszolgálat ügyfél részére egy számítógép kihelyezésre, ahol Internet elérhetőség van, és más hivatalok honlapjain lévő információkhoz az ügyfél azonnal hozzá tud jutni.</p>	Csökkenti a személyes ügyfélkezelés idejét.
<p><u>11. Javaslát:</u> Az ügyfélszolgálathoz megfelelően tágas helységet kell biztosítani, ahol lehetőség van megfelelő világítás mellett asztalhoz, székhez leülni. Itt kell elérhetővé és jól láthatóvá kialakítani az Információs pontot.</p>	
<p><u>12. Javaslát:</u> A Kisgyermekkel érkező ügyfelek gyermekei részére gyermeksarok kialakítása, ahogy van gyermek falikép, lufi, foglalkoztató lapok stb. Kiadóval vagy nyomdával kell szerződést kötni a kimaradt foglalkoztató újság átadására.</p>	A gyermekmegőrző csökkenti az ügyfélkezelés időtartamát, mert közben nem kell a gyermekkel foglalkozni.
<p><u>13. Javaslát:</u> Pontosan szabályozni szükséges, hogy a jogszabályváltozások miatt milyen témakörben ki mennyi időn belül felelős azért, hogy az anyag minél hamarabb és pontos tartalommal kerüljön az ügyfélszolgálathoz. Meg kell határozni a tájékoztató anyag formáját (papír, elektronikus, mindkettő stb.)</p>	A gyors és pontos tartalommal érkező jogszabályváltozásról szóló tájékoztató anyag csökkenti az információ szerzés idejét, az esetleges tájékoztatatlanságból adódó újbóli ügyfélmegjelenést.
<p><u>14. Javaslát:</u> A teljesítményértékelésbe be kell építeni az ügyfélszolgálatos munkatárssal szemben támasztott követelményeket. A megfelelő tájékoztatást az osztályvezetők értékelésébe is vegyük be. Az osztályvezető a beosztottakkal történő folyamatos kölcsönös tájékoztatás kapcsán megfelelő visszacsatolást kaphat.</p>	
<p><u>15. Javaslát:</u> Tovább kell fejleszteni a telefonközpont menürendszerét és az ahhoz kapcsolódó elérhetőségi intervallumokat. Feladatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El kell dönteni, hogy a központi telefonvonalon beérkező hívás alapból hol csörögjön.</li> <li>Menürendszer legyen a telefonközpont bejelentkezését követően.</li> <li>Meg kell oldani, hogy csak ügyfélfogadási időben kerüljön kapcsolásra osztály</li> </ol>	A javaslat kíméli az ügyintézőket az ügyfélfogadási időn kívüli ügyintézésről.
<p><u>16. Javaslát:</u> Állandó, de aktuális tartalmakat kell kidolgozni, amiket akár éjjel-nappal, napi 24 órában bármikor meghallgathat és eligazítást nyerhet belőle az ügyfél egy-egy konkrét ügytípus intézését illetően.</p>	Csökkentheti az ügyfélszolgálattól várt tájékoztató telefonok számát és hosszát, kérdés, hogyan lehet népszerűvé tenni ennek alkalmazását.

Javaslat megnevezése	Az egyszerűsítés meghatározása
<p><u>17. Javaslát:</u>  <i>Szükséges elkészíteni egy folyamatleírást, amely a dokumentációk átvételét írja le, és rögzíti, hogy egy-egy dokumentumot milyen protokoll szerint kell átvenni. Ki kell jelölni felelőst, aki biztosítja, hogy a protokoll mindig aktuális információkat tartalmaz.</i></p>	<p>Kiküszöbölhető, hogy az ügyfélnek többször meg kelljen jelennie ugyanazon témakörben az ügyintézőnél, mert az már komplett anyagot kap.</p>
<p><u>18. Javaslát:</u>  <i>Ki kell alakítani a hatékony belső ügyfélszolgálati adatbázist. Meg kell határozni az adatbázis struktúráját, hozzáférhetőségét. A használathoz szükséges oktatás annak érdekében, hogy a különböző kollegák más-más felkészültségi szintjét a használat érdekében minimálisan azonosra hozzuk.</i></p>	<p>Az adatbázis javíthatja az ügyfélkezelés hatékonyságát és dokumentáltságát.</p>
<p><u>19. Javaslát:</u>  <i>Az ügyfélszolgálat minden reggel azzal kezdjen, hogy megnézi az aktuális információkat a honlapon. Tanítsuk be, hogy hol mit nézzen reggelente.</i></p>	<p>Csökkenti az információ szerzés idejét, az esetleges tájékoztatlanságból adódó újbóli ügyfélmegjelenést</p>
<p><u>20. Javaslát:</u>  <i>Meg kell határozni, hogy hová milyen útbaigazító jelzés legyen kirakva, akár nyilakkal vagy sorszámokkal, vagy kihelyezett térképpel, ahol fel van tüntetve, hogy az ügyfél hol találja meg az ajtót.</i></p>	
<p><u>21. Javaslát:</u>  <i>Az osztályok bejáratánál üvegajtó legyen. (pénzügy, adóügy)</i></p>	
<p><u>22. Javaslát:</u>  <i>Javasoljuk, hogy a zárt áthaladó ajtók nyitását távvezérléssel lehessen kezelni annak érdekében, hogy csak az arra jogosult ügyfél részére kerüljön megnyitásra az áthaladó kapu.</i></p>	<p>Csökkenti az ügyintéző feleslegesen eljárkaált idejét.</p>
<p><u>23. Javaslát:</u>  <i>A kitöltési mintákat és a nyomtatványokat rendre aktualizálni kell, és folyamatosan át kell nézni abból a szempontból, hogy minél kevésbé hosszabbítsa a várakozási időt ezeknek a nyomtatványoknak a kitöltése.</i></p>	<p>Csökkenti az információ szerzés idejét, az esetleges tájékoztatlanságból adódó újbóli ügyfélmegjelenést, valamint az ügyfél által az ügyfélszolgálaton eltöltött időt.</p>
<p><u>24. Javaslát:</u>  <i>Meg kell teremteni a feltételét annak, hogy az ügyfélszolgálaton az egyes ügyintézőknek az időbeosztása számítógépen láthatóvá és szerkeszthetővé, bejegyezhetővé legyen téve a belső hálózaton keresztül alkalmas szoftver használatával. Csoportmunka szoftver.</i></p>	

## Jegyzői utasítás tervezet; Biatorbágy 1.d

(Téma: rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása)

### .../2010. SZ. JEGYZŐI UTASÍTÁS

#### A BIZOTTSÁGI-TESTÜLETI DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG TÁMOGATÁSÁRÓL, A BIZOTTSÁGI REFERENSI MUNKÁRÓL, AZ ELŐTERJESZTÉSEK KÉSZÍTÉSÉRŐL

A bizottsági-testületi döntés-előkészítő tevékenység támogatása, az előterjesztések készítésének megfelelő szakmai-jogi háttérének biztosítása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

#### I.

#### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Előterjesztés: képviselő-testületi, ill. bizottsági döntés megalapozására szolgáló dokumentum
2. Hivatali előterjesztések: képviselő-testületi/bizottsági döntés, képviselői kezdeményezés, hivatalban jelentkező feladat, külső kérelem révén keletkezett, bizottsági/testületi döntést igényelő ügyek, melyek a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglalt előterjesztésre nyitva álló határidő előtt jelentkeznek, ill. kerülnek benyújtásra
3. Sürgösségi előterjesztések: minden olyan – hivatali előterjesztésen kívüli – előterjesztés, mely a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglalt előterjesztésre nyitva álló határidő előtt röviddel jelentkeznek, de tekintettel ezen idő rövidegére a megfelelő egyeztetések lefolytatására már nincs lehetőség.
4. Az előterjesztésnek általában tartalmazni kell:
  - a.) a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
  - b.) a határozati javaslatot, a végrehajtásért felelős és a javasolt végrehajtási, beszámolási határidő megjelölésével.
  - c.) az előterjesztésnek tartalmaznia kell a melléletek felsorolását, az előterjesztés elkészítésének dátumát, az előterjesztő aláírását, több változat esetén a változatok sorszámozását.
  - d.) az előzményeket, különösen az adott tárgykörben hozott korábbi testületi döntéseket és azok végrehajtásának állását,
  - e.) a jogszabályi hivatkozást,
  - f.) több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint a várható hatásokat, következményeket,
  - g.) a költségkihatásokat és egyéb szükséges feltételeket, illetve megteremtésük javasolt forrásait.
5. Előterjesztési lap induló adatai:
  - a.) előterjesztés tárgya
  - b.) előterjesztő neve
  - c.) elrendelés dátuma és jegyzői aláírás
  - d.) előterjesztést készítő szervezeti egység megnevezése

- e.) előterjesztéshez adatot szolgáltató/az előterjesztés készítésében közreműködő szervezeti egység megnevezése
  - f.) előterjesztést tárgyaló szerv megnevezése
  - g.) előterjesztés ütemterve (részfeladatok megnevezése, felelős, ügyintézési határidő megjelölése)
6. Eljárásrend: Meghatározni a javaslatok bekérésének határidejét, megfelelő tartalmát, a visszajelzés elektronikus módját.
7. Kommunikáció: Egy előkészített és meghozott jogszabályt magyarázóan kommunikálni kell a lakossággal az, érintettekkel. Ezeket előzményekkel alá kell támasztani. Ismertetni kell a javaslatot és a módoszatok jelentését a gyakorlatban epilógussal és prológussal ellátva.

## II.

### ELŐTERJESZTÉSEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE

8. Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban: Ötv.), valamint a Biatorbágy Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések értelmében támogatja a Képviselő-testület és bizottságai munkáját
9. A testületi-bizottsági döntés-előkészítés, ill. végrehajtás megfelelő szakmai megalapozottsága érdekében a Jegyző minden héten kedden reggel 9 órai kezdettel vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz:
- a.) jegyző
  - b.) osztályvezetők
  - c.) bizottsági referensek
  - d.) önkormányzati referens
  - e.) titkárság munkatársa(i)
10. A vezetői értekezletekre állandó meghívott a polgármester és az alpolgármester(ek).
11. Értekezleteket az alábbiak szerint kell tartani: félévente összapparátusi értekezlet, havonta, illetve a testületek működéséhez igazodva osztályvezetői, referensi értekezlet megtartása szükséges.
12. Minden év elején készíteni kell egy naptárat, amelyben ezek értekezletek időpontjai szerepelnek.
13. A hivatali előterjesztésekről „Előterjesztési lapot”(továbbiakban: Előlap) kell kitölteni (1. sz. melléklet). Az Előlap induló adatai vezetői értekezleten kerülnek meghatározásra az előterjesztések kiküldését megelőző 2-3 héttel korábban.
14. Az előterjesztés készítését a Jegyző rendeli el.
15. A bizottságok és képviselőtestületi ülések közötti feladatokat a jegyző határozza meg.
16. Az előterjesztés tárgyaként szereplő cím megegyezik a készítendő bizottsági/testületi ülés meghívójában szereplő napirend címével.
- 17.) Az előterjesztő
- a.) polgármester és/vagy
  - b.) alpolgármester és/vagy
  - c.) bizottság elnöke és/vagy
  - d.) képviselő és/vagy
  - e.) tanácsnok és/vagy

f.) jegyző lehet.

18. Az előterjesztés postázásának tervezett idejének figyelembe vételével a határidőket és a bizottsági ülések dátumát a vezetői értekezletet követően a Titkárság tölti ki.

19. A kitöltést követően az Előlapról a Titkárság másolatot készít, nyilvántartásba veszi, a másolatot lefűzi és – az arra rendszeresített átadó füzetben – haladéktalanul átadja az eredeti példányt az előterjesztést készítő szervezeti egységnek (munkatársnak).

20. Az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője felel az előterjesztés szakmai megalapozottságáért.

21. Amennyiben olyan előterjesztés készítése merül fel, melyet a vezetői értekezleten nem jelöltek ki, az azt észlelő szervezeti egységnek haladéktalanul jeleznie kell a Titkárságnak. A Titkárság gondoskodik ezek után – a Jegyzővel történt egyeztetés révén – az Előlap kitöltéséről, s az előterjesztés mielőbbi elkészítéséről, az előkészítésért felelős szervezeti egység részére történő soron kívüli továbbításról.

22. Amennyiben az előterjesztendő témának az Előlap felvételekor még nincs iktatószáma, akkor az iktatást követően az ügyiratszámról a Titkárságot tájékoztatni kell. Az iktatószámot fel kell vezetni az Előlap mindkét példányára.

23. A Titkárság a nála lévő Előlapok alapján fogadja a bizottságok és a képviselő-testület üléseire készülő előterjesztéseket. A Titkárságra csak olyan előterjesztés adható át, melynek Előlapja nyilvántartásban van véve.

24. Az előterjesztéseket elektronikus dokumentumban kell elkészíteni az erre a célra létrehozott hálózati meghajtó mappájában (továbbiakban: Hálózati mappa) kell tárolni.

25. A végső előterjesztést aláírják:

- a.) előterjesztő
- b.) előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője
- c.) közreműködő/adatszolgáltató szervezeti egység
- d.) jegyző

26. Az előterjesztésben keletkező változásokat, módosításokat az előterjesztés készítéséért felelős szervezeti egység/munkatárs köteles Hálózati mappában tárolt példányon átvezetni.

27. Az előterjesztések jogi megalapozottságáért, valamint stilizálásáért a Titkárság felelős.

28. A véglegesített – minden érintett fél (elrendelő, készítő, közreműködő, előterjesztő) által aláírt – előterjesztést a készítéséért felelős szervezeti egység/munkatárs Hálózati mappában továbbítja a Titkárság részére.

29. A véglegesített – minden fél által aláírt – előterjesztés sokszorosítását – a Előlapon meghatározott példányszámban – az előterjesztést készítő szervezeti egység végzi. Az előkészítő szervezeti egység gondoskodik arról, hogy az előterjesztések mellékletei lehetőleg elektronikus formában/dokumentumban is a Hivatal rendelkezésére álljanak.

30. Az előterjesztések közbenső feladatainak az ütemtervben meghatározott nem határidőre történő előkészítésért a mindenkori felelőst az alábbi szankciók érik:

??? (Az utasítás kiadásakor a jegyző dolgozza ki).

31. A titkárság az előkészítések során folyamatosan figyeli az előterjesztés ügyintézési határidők betartását, hetente kimutatni az elmaradásokat határidő tekintetében, vizsgálja az elmaradás okát.

### III.

#### A TESTÜLETI/BIZOTTSÁGI ÜGYVITELI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

32. A testületi ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal Titkársága a felelős. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét – figyelembe véve a Ötv.-nek a jegyzőkönyv felterjesztésére vonatkozó rendelkezéseit – a testületi ülést követő 12 napon belül kell elkészíteni.

33. A bizottság referense felelős – a Polgármester által tartott bizottsági elnöki megbeszélések tapasztalatai alapján – a bizottsági ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a bizottsági üléseken felvett egyszerűsített jegyzőkönyvek elkészítéséért.

34. A bizottság referense a bizottság meghívóját, egyszerűsített jegyzőkönyvét, a bizottsági határozatokat elkészültük után haladéktalanul átadja a Titkárság részére és elektronikus formában másolatot készít a Polgármesteri Hivatal szerverén erre a célra rendszeresített hálózati mappában.

35. A bizottságok referensei

a.) Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság	Benedek Marianne
b.) Mezőgazdasági Bizottság és Környezetvédelmi Bizottság	Várkonyi Mária
c.) Népjóléti Bizottság	Zink Olivia
d.) Oktatási és Kulturális Bizottság	Kiss Ildikó
e.) Pénzügyi Bizottság	Pusztaszeri Zsolt
f.) Településfejlesztési Bizottság	Guttmann Szilvia
g.) Ügyrendi Bizottság	Révész Zoltán

37. Az egyes bizottsági ülések napirendjét a bizottsági elnökökkel a Titkárság és bizottsági referens egyezteti.

38. A bizottság referense által a bizottság elnökének aláírásra átadott egyszerűsített jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazhatja:

- a.) a megjelent bizottsági tagok és meghívottak nevét,
- b.) a tárgyalta napirendi pontokat,
- c.) kérésre a kisebbségi véleményt,
- d.) a szavazás számszerű eredményét,
- e.) a hozott döntéseket, állásfoglalásokat.

39. Az előterjesztések alapján elfogadott rendeletet, az előterjesztést és azok háttéranyagait, a jegyzőkönyveket be kell vinni az adattárba. Az adattár üzemeltetéséért a ..... a felelős, aki biztosítja a megfelelő keresőszavak feltüntetését, a titokgazdát és a hozzáférések korlátozását.

### IV.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40. Jelen utasítás 2010. ....-én lép hatályba.