

A POLGÁRMESTERI HIVATALI FOLYAMATOK FEJLESZTÉSE

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a hivatali folyamatok fejlesztésének szabályozása. Jelen eljárás meghatározza a fejlesztés lefolytatásának módját, felelőseit, adatait, előírva a felelősségeket és a feljegyzési kötelezettségeket.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

A Polgármesteri Hivatal tevékenységében új feladat egyrészt jogszabályi előírásokban jelenik meg (ellátási kötelezettséggel), másrészt saját elhatározás alapján fogalmazódik meg.

Az első esetben az új feladatok törvényekben jelennek meg, melyek hivatalos formában a Magyar Közlönyben kerülnek közzétételre. A fejlesztések, többletfeladatok meghatározását egy központi elemző, felmérő tevékenység előzi meg, ez az alapja a törvény által meghatározott többletfeladatnak. Az előírt új feladatot a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni, mérlegelési jogköre nincs. A törvényben vagy a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározottak szerint kerül sor a személyi, tárgyi fejlesztések végrehajtására. Ehhez a fejlesztéshez központi anyagi erőforrások párosulnak.

A második esetben a saját elhatározás önkormányzati rendeletben, közgyűlési határozatban, polgármesteri vagy jegyzői utasításban, illetve az Önkormányzat által kötött megállapodásban vagy pályázati dokumentációban jelenik meg.

2.1 Fejlesztési tanulmány készítése

Egy fejlesztési feladat - bármely forrásból ered is - előkészítésére a főjegyző vagy a polgármester kijelöli, ill. megbízza az illetékes osztályszintű szervezeti egység vezetőjét (vezetőiket), vagy a fejlesztési feladattal érintett más személyt - a továbbiakban: témafelelőst -, akinek feladata a fejlesztési tanulmány/ajánlat elkészítése.

A témafelelős összeállítja a fejlesztés ütemtervét, a fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A tanulmány része a fejlesztésre vonatkozó gazdasági, pénzügyi számítás, illetve költségterv.

A tanulmányt előzetesen a főjegyző bírálja el, majd a közgyűlés előterjesztés alapján, illetve a vezetői értekezlet a tanulmány alapján dönt a fejlesztés indításáról, átdolgozásáról, illetve elutasításáról. A döntésről a közgyűlés határozatot hoz, míg a vezetői értekezlet döntését a főjegyző írásos formában közzéteszi.

2.2 A fejlesztés alapadatai, feladatterv, ütemezés

A témafelelős a döntést követően a "Fejlesztési lap"-on (EH-05/F01) rögzíti a fejlesztés alapadatait, elkészíti a fejlesztés konkrét ütemezését, részletezve a feladatokat, a határidőket, az elfogadási kritériumokat, melyeket a főjegyző hagy jóvá a "Fejlesztési lap"-on.

2.3 A fejlesztés lefolytatása

A fejlesztés gyakorlati megvalósítása, a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése, illetve ennek kezdeményezése a témafelelős feladata.

2.4 A fejlesztés eredményének átvizsgálása, igazolása, ellenőrzése

Az egyes - ütemezés szerinti - részfeladatok teljesítését, igazolását és elfogadását a "Fejlesztési lap"-on a főjegyző aláírásával igazolja.

2.5 A fejlesztés eredményeinek elfogadása, a fejlesztés felülvizsgálata, lezárása

A fejlesztésről a témafelelős összefoglaló értékelést készít, melyet a fejlesztés elrendelője hagy jóvá. A döntés tényét és eredményét a jegyző aláírásával igazolja.

A jóváhagyás után a témafelelős a "Fejlesztési lap"-on rögzíti a fejlesztés megvalósult adatait, a minőségügyi vezető pedig a minőségirányítási rendszerből adódó feladatokat és - amennyiben szükséges - kezdeményezi a fejlesztéshez kapcsolódó szabályozásokat, illetve szabályozás-módosításokat, melyeket a jegyző hagy jóvá a „Fejlesztési lap”-on.

A szabályozások, szabályozás-módosítások elkészülte után a főjegyző elvégzi a fejlesztés felülvizsgálatát, ellenőrizve a teljes folyamat terv szerinti, igazolásokkal alátámasztott lefolytatását. Amennyiben a fejlesztési tevékenység minden igazolása megtörtént, illetve a dokumentációk elkészültek, a főjegyző lezárja a fejlesztést a "Fejlesztési lap"-on.

Ezután kerül sor a fejlesztés eredményének gyakorlati alkalmazására (pl. próbaműködés), amelynek megfelelőségét a főjegyző a „Fejlesztési lap”-on értékeli. A „Fejlesztési lap”-ot a minőségügyi vezető őrzi meg.

2.6 A fejlesztési folyamat módosításának kezelése

A fejlesztési folyamat során minden módosítást a témafelelős a "Fejlesztési lap"-on rögzít a vezetői értekezlet, illetve a közgyűlés döntése alapján. A módosításokra vonatkozó döntések azt is tartalmazzák, hogy a fejlesztési folyamat mely eleméig kell visszalépni.

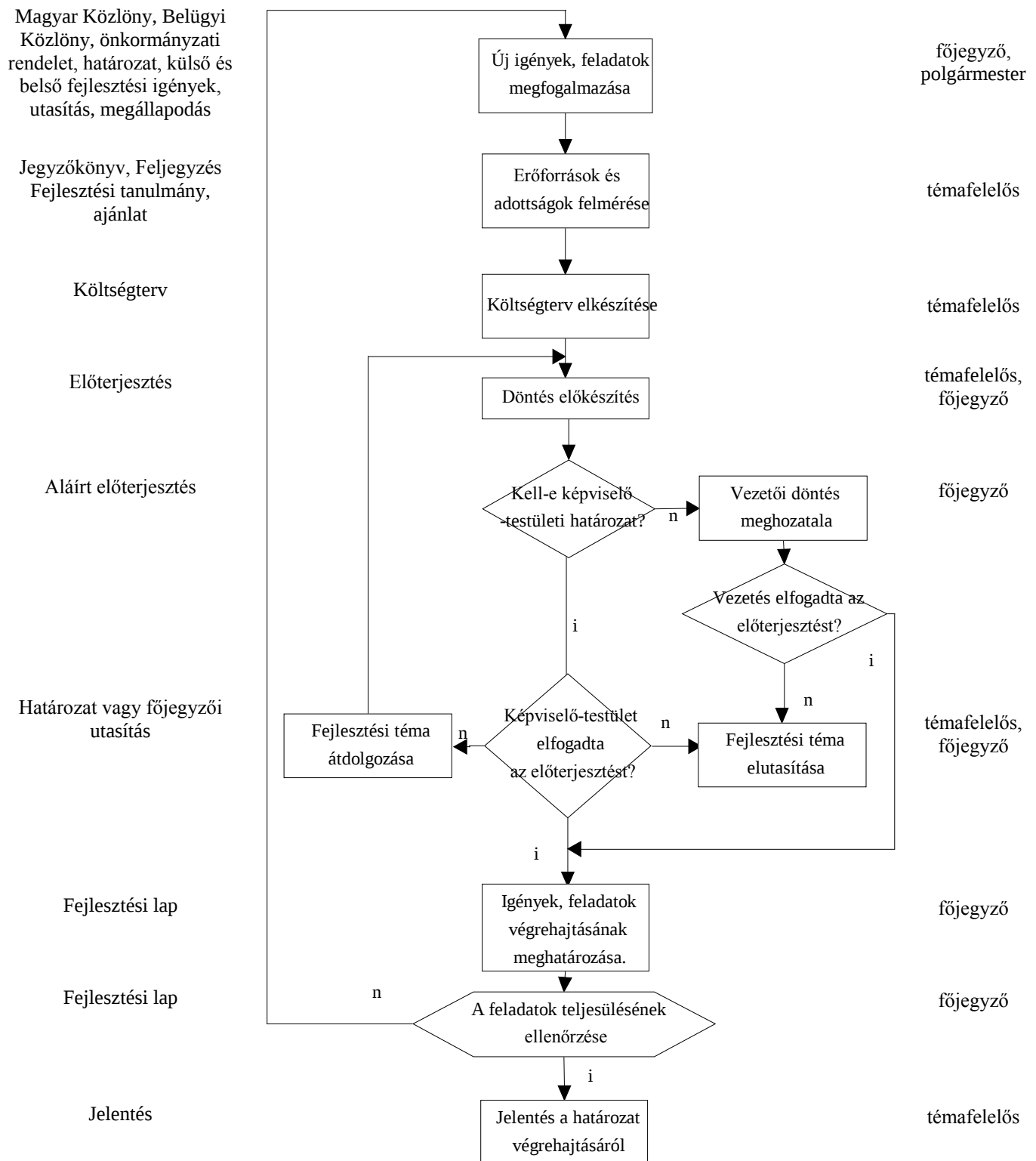
A fejlesztési folyamat során döntés születhet a fejlesztés felfüggesztésére, illetve idő előtti lezárására is. A felfüggesztéshez, illetve idő előtti lezáráshoz minden esetben - a fejlesztés indítójának (közgyűlés, illetve vezetői értekezlet) jóváhagyása szükséges. A felfüggesztés, illetve az idő előtti lezárás tényét a témafelelős rögzíti a "Fejlesztési lap"-on.

Az eljárás menete az EH-05/M01 sz. folyamat ábrán nyomon követhető.

3. MELLÉKLETEK

EH-05/M01	A fejlesztés folyamatábrája
EH-05/F01	Fejlesztési lap

A FEJLESZTÉS FOLYAMATÁBRÁJA



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	FEJLESZTÉSI LAP	Lapszám:
FEJLESZTÉS ALAPADATAI		
Fejlesztési feladat leírása:		
Fejlesztést elrendelő döntés dátuma, száma:		
Befejezési határidő:		
FEJLESZTÉS ÜTEMEZÉSE		
A fejlesztés lépései, értékelések, igazolások	Határidő/ felelős	Elfogadás (dátum, aláírás)
Fejlesztés adatainak, ütemezésének elfogadása:		
Dátum:	témafelelős	főjegyző

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	FEJLESZTÉSI LAP	Lapszám:
FEJLESZTÉS MÓDOSÍTÁSAI		
Módosítás leírása	Döntés dátuma, száma	Aláírás
A FEJLESZTÉS EREDMÉNYE, MINŐSÉGÜGYI FELADATOK		
Megvalósult eredmények:		
Minőségirányítási rendszerből adódó feladatok:		
Dátum:	témafelelős	minőségügyi vezető
		főjegyző
A FEJLESZTÉS FELÜLVIZSGÁLATA, LEZÁRÁSA		
Kiegészítés:	Megfelelő	Kiegészítés szükséges
Dátum:	főjegyző	
A FEJLESZTÉS LEZÁRÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA		
Megjegyzés:		
Dátum:	főjegyző	

