



**InterMap Térinformatikai Tanácsadó Iroda**

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



**HIDASNÉMETI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
SZERVEZETFEJLESZTÉSE**

**SZERVEZETFEJLESZTÉSI FELMÉRÉS**

**DÖNTÉSTÁMOGATÁS**

**KÉZIRAT**

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

2009

*viaDoro*

A  
VIAD'ORO KÖZIGAZGATÁSFEJLESZTÉSI TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.  
[AROP.PALYAZAT@YAHOO.COM](mailto:AROP.PALYAZAT@YAHOO.COM)  
30-555-9096

## **1. A stratégiatervezés**

### **1.1. Stratégiai tervezés az ügymenetekben** (a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelés)

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelés ügymenetéhez stratégiai tervezés nem kapcsolódik.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügymenetek szervezéséért a jegyző a felelős. Végzettségei között szerepel az igazgatás-szervezés is, rendszeresen részt vesz egyéb továbbképzéseken.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügymenetek ellátásában egy-egy fő ügyintéző vesz részt.

### **1.2. Tervdokumentumok**

#### **1.2.1. Képzési terv**

Bár Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának van éves képzési terve, azt a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügymenetek ügyintézői nem ismerik. A képzési tervet a jegyző állítja össze, informális kérdezi meg az ügyintézőket.

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

A képzésen való eredményes részvételt az ügyintézők az oklevelek, tanúsítványok benyújtásával, fénymásolat őrzésével tanúsítják. A képzések eredményes elvégzése nem jár együtt a munkaköri leírás módosulásával.

Ha a pályázatkezelés ügymenetéért felelős ügyintéző elvégez egy tanfolyamot, akkor annak igazoló dokumentumát fénymásolva iktatják és természetesen szóbeli elvárás alapján kell beépítenie a tudását a mindennapi munkába.

## **2. Döntési folyamatok és pontok az ügymenetekben**

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

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a gazdasági ügyek ügymenete két részből szabályozott: magasabb szintű jogszabályok, másrészt pedig az önkormányzat elfogadott éves költségvetési terve.

### **2.1. A szociális ügymenet**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás ügymenet az ügyfél általi kérelem benyújtásával indul. A kérelemhez szükségesek mellékletek is (a jövedelemigazolás például mindig kötelező melléklet). A többi melléklet csatolását a szociális ellátásforma határozza meg. Ha nin-

csenek becsatolva a szükséges mellékletek, akkor hiánypótlás történik (ez olyan szociális ellátásformák esetén szükséges, amelyekben a képviselőtestület dönt).

A nem képviselőtestületi hatáskörbe tartozó ügyek esetében, az ügyintéző állítja a hiánypótlást, a dokumentumot aláírattatja a polgármesterrel és jegyzővel. (A hiánypótlás időtartama általában 3-5 nap.)

Ha testületi hatáskörbe tartozó szociális igénylésről van szó, akkor előterjesztést kell írnia az ügyintézőnek, amelyet a jegyző a képviselőtestület elé terjeszt. Az ügyintéző megkapja a döntéséről szóló határozatot, megírja az ülés jegyzőkönyvét. A jegyzőkönyv kivonatát megkapja az ügyfél is. Majd kb. 5 nap múlva megkapja az ügyfél a konkrét határozatokat.

A szociális kérelemmel kapcsolatos határozat egy példányát a szociális igazgatás, ügyintézője átad a pénzügyi ügyintézőnek. A rendszeresen segélyezett ügyfelek juttatását bankszámlára utalják. Eseti juttatások esetén, vagy bejönnek az ügyfelek személyesen, vagy kisegítő kiviszi nekik.

Az ügyintéző a döntésekről (standard formanyomtatványon) értesíti az ügyfelet (térti vevénnyel). Elutasítást tartalmazó döntésre nincs formanyomtatvány.

## **2.2. A gazdasági ügymenet**

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a gazdasági ügymentének folyamata:

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

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

## **2.3. A pályázatkezelés ügymenet**

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a pályázatkezelés ügymentének folyamata:

A pályázatkezelés ügymenet a pályázatra való felkészülés tervezésével indul. Ebben a szakaszban a polgármester, a jegyző, a pályázatkezelés ügymenet egyik ügyintézője és egy testületi képviselő (közösségfejlesztő) egyeztet. A kiválasztott pályázattal kapcsolatos gyakorlati feladatokkal a pályázatkezelés ügymenet ügyintézőit szóban utasítja a jegyző. Első lépésként, rövid szinopszist készítenek az ügyintézők, amelyet a jegyző előterjeszt a képviselőtestület részére. Ezt követően a polgármester, a jegyző,

a pályázatkezelés ügymenet egyik ügyintézője és egy testületi képviselő (közösségfejlesztő) megvizsgálják a pályázat tervezett projektjének költségvetését, kiszámítják az ahhoz szükséges önerő mértékét. A pályázat önerő-igényét a pályázatkezelő ügyintéző egyezteteti a gazdasági ügyek ügyintézővel. Az önerő rendelkezésre állásáról a képviselőtestület határozatban dönt.

Példa települések közös pályázása. Az iskolát 5 település tartja fenn, amelyek intézményfenntartói társulást hoztak létre. Az iskolát érintő pályázattal kapcsolatos döntéshozatalban mindegyik település képviselő testülete részt vesz, és közösen hozzák meg a döntéseket. (A közösen fenntartott intézményt érintő pályázattal kapcsolatos ösztöndíjtestületi ülésen valamennyi tag-település összes képviselője jelen van.

A pályázatkezelés ügymenet során az ügyintézők szóban folyamatosan tájékoztatják az előrehaladásról a jegyzőt. A pályázatkezelés ügymenet pályázatleadása szakaszát követően a jegyző röviden beszámol a testületi ülésen.

A pályázatkezelési ügymenethez hivatalosan csak az iktatásra kijelölt dokumentumok kapcsolódnak. A pályázatkezelő ügyintéző az összes (az iktatásra nem kijelöltek is) dokumentumot megőrizz és elhelyezi azokat az adott projekt aktájában.

A pályázatkezelés ügymenetéhez kapcsolódó dokumentumokat a pályázatkezelő ügymenet ügyintézője állítja össze. Az ügymenet során előfordul, hogy sok esetben akár a jegyző is átad az ügyintézőnek a pályázathoz kapcsolódó félkész anyagokat. A pályázatkezelés ügymenetéhez kapcsolódó dokumentumokat a pályázatkezelő a jegyzőnek és az igazgatásügyi előadónak adja át. A jegyző a szokásos rend szerint tájékoztatja a képviselőtestületet az adott pályázathoz kapcsolódó döntésről (testületi ülés önálló napirendi pontjaként szerepel).

Egy-egy pályázat támogatási szerződésének elfogadásáról mindig a jegyző vagy a polgármester dönt szóban.

### **3. Az ügymenetek eredményei**

#### **3.1. A szociális igazgatás ügymenet eredményei**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás ügymenetének eredményei: elutasító, vagy megállapító határozatokat. A ügyfél igény szerint polgármesteri hatáskör esetén: képviselőtestülethez fellebbezhet.

Fellebbezés esetén nincs formanyomtatvány. Az ügyfél önmaga megírja a fellebbezést, majd az önkormányzati hivatalban iktatják. Iktatás után a fellebbezés az ügyintézőhöz kerül, majd felterjesztése után a testület dönt.

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

#### **3.2. A gazdasági ügymenet eredményei**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a gazdasági ügymenet eredményei: éves költségvetés tervének összeállítása, költségvetési terv felülvizsgálatai eredményeinek átvezetése, módosí-

tásainak elvégzése. Pótlólagos források megtalálása. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a költségvetéshez tartozó statisztikai elemzések elvégzése.

### **3.3. A pályázatkezelés ügymenet eredményei**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a pályázatkezelés ügymenetének eredményeit jelentő adott pályázat összeállításához kapcsolódó dokumentumokat a két pályázatkezelő ügyintéző állítja össze, pl. szükséges adatok, mellékletek begyűjtése. A két pályázatkezelő ügyintéző tart kapcsolatot a pályázatíró céggel, a többi település és a helyi döntéshozó személyekkel, szakpolitikának megfelelő kollégákkal. A két pályázatkezelő ügyintéző tart kapcsolatot továbbá a kivitelező cégekkel, rendelkezésükre állnak adatszolgáltatással, egyes esetekben problémafeltárás során koordinálnak az önkormányzat és a kivitelező cég között

A pályázatkezelés ügymenetéhez az alábbi iktatott dokumentumok kapcsolódnak: a pályázat szinopszisa, testületi határozat a pályázaton való indulásról, szerződések a pályázatíró céggel, támogatási szerződés, közbeszerzésről szerződés, kivitelező céggel szerződés. PEJ-k és a VÁTI-val való levelezés. Postán történő adatszolgáltatás, értesítések iktatva szintén a dokumentumok közé kerülnek. Ellenőrzések során készülő jegyzőkönyvek.

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

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

## **4. Az ügymenetek eljárásrendje**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügymeneteknek nincs leírt eljárásrendje. Ha lenne, akkor azt a jegyző állítaná össze, és a képviselőtestület fogadná el.

## **5. Az ügymenetek elemzése**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, gazdasági ügymenetének statisztikai elemzését az ügyintéző minden hónapban elkészíti. A szociális igazgatás, a gazdasági ügymenet statisztika elemzésének értékelését, felülvizsgálatát a jegyző végzi. A jegyző az elemzések alapján évente egyszer a körjegyzőség részéről a jegyző beszámol a képviselőtestületnek a segélyezett köréről és a segélyek összegről. A szociális igazgatás elemzéséről szóló beszámolót a Hidasnémeti önkormányzatának képviselőtestülete fogadja el

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának gazdasági ügymenetén belül folyamatosan készülnek statisztikai elemzések. A statisztikai elemzések nagyobb részét magasabb szintű jogszabályok írják elő. A gazdasági ügymenet ügyintézője rendszeresen tájékozik a Magyar Államkincstár hivatalos folyóiratából.

A gazdasági ügymenet statisztikai elemzésének eredményeit a jegyző nem terjeszti a képviselőtestület elé.

A pályázatkezelés ügymenet statisztikai vagy más típusú elemzése nem történik. A pályázatkezelő ügyintéző szerint legalább az iratok és kapcsolódó dokumentumok feltárásának lehetőségeit – pl. iktatás - kell javítani, mert az aktuális keresések sok időt vesznek igénybe,

A szociális igazgatás, a gazdasági ügymenetek statisztika (vagy más típusú) elemzésének elfogadásához kapcsolódó döntési eljárásokon – az ügyintéző szerint - nem kell módosítani.

## **6. Az ügymenetek folyamatai**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenetében nincsenek párhuzamosságok.

### **6.1.A szociális igazgatás folyamatai**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenetében az ügyintéző után egy-egy döntési pont van (vagy testület, vagy polgármester és jegyző). A szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenet eljárásrendjében döntési pontok (jegyző, képviselőtestület) nem válthatók ki. A döntési idő nem gyorsítható és a döntési folyamat nem egyszerűsíthető.

A szociális igazgatás ügymenetében az ügyintézési idő nem igazán rövidíthető. Például a képviselőtestület rendes havi üléséig a szociális igazgatás eljárása áll. Azok a szociális ügyek, amelyek jegyzői hatáskörben vannak gyorsan elintéződnek.

### **6.2. A gazdasági ügymenet folyamatai**

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a gazdasági ügyek ügymenete két részről szabályozott: magasabb szintű jogszabályok szerint, másrészt pedig az önkormányzat elfogadott éves költségvetési terve szakmai és pénzügyi keretei között.

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a gazdasági ügyek ügymenetének folyamata

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

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

### **6.3. A pályázatkezelési ügymenet eljárásrendjének folyamatai**

A pályázatkezelési ügymenet eljárásrendjének folyamata:

1. pályázatok figyelése, pályázati színopszis készítése: polgármester, jegyző, pályázatkezelő ügyintéző
2. döntés a pályázat kiválasztásáról: polgármester, jegyző
3. a pályázatok való részvételről szóló előterjesztés a testületnek: jegyző, igazgatásügyi előadó
4. döntés a pályázaton való részvételről: képviselőtestület
5. támogatási szerződés elfogadása szóban: polgármester, jegyző
6. döntés közbeszerzésről (szóban és írásban): polgármester, jegyző
7. szerződéstervezet elfogadása: polgármester, jegyző

A pályázatkezelési ügymenethez kapcsolódó döntési folyamat döntés-előkészítő szakasza egyszerűsíthető lehet, ha a technikai eszközök kihasználhatósága jobb lenne: pl. a fénymásolást külön munkatárs végezni (pl. közcélú foglalkoztatott), mert akkor több idő maradna az érdemi munkára. A pályázati dokumentáció lefűzése is külön időráfordítás, mert eszköz a művelődési házban van.

A pályázatkezelési ügymenet ellátását akadályozza, hogy az ügyfélfogadási idő nincs szabályozva, ügyfelek ügyfélfogadási időn túl is jönnek, zavarva a pályázatkezelési ügyintézőt.

### **7. Az ügyfélszolgálat**

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

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálatnak külön eljárásrendje nincs, bár szükség lenne rá. Jó megoldás lenne, ha a körjegyzőségen belül egy főállású ügyintéző ellátná a körjegyzőséghez tartozó települések ügyfélszolgálati feladatait, azonban jelenleg erőforrás erre nem áll rendelkezésre.

Hidasnémeti önkormányzata Szociális Központjában egy főállású alkalmazott látja el az ügyfélszolgálati feladatokat. Hidasnémeti önkormányzati hivatalának ügyfélszolgálatát ellátó közcélú foglalkoztatottnak munkaköri leírása nincs, mert egy-egy alkalmazott jellemzően 23 hónapos időtartamra dolgozik a hivatal ügyfélszolgálatán.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálat tevékenységével kapcsolatos döntéseket a polgármester és a jegyző hozza meg, a képviselőtestületnek ebben nincs szerepe. Ezek száma alacsony, a kapcsolódó döntési eljárás módosítást nem igényel.

A képviselőtestület döntési kompetenciái:

- a hivatali szmsz elfogadása, módosítása során dönt az ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendjéről
- zárt ülésen dönt a szociális segély iránti kérelmek elfogadásáról.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálatnak külön eljárásrendje nincs.

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

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában ügyfélszolgálat statisztika (vagy más típusú) elemzése nem történik, így az ügyfélszolgálattal kapcsolatos ügyfél-megelégedettség mérése nem történik.

Az ügyfél megelégedettséget erősítő elvárások a következők:

Ügyfeleknek segítségnyújtás a kérelmek kitöltésében

Fontos lenne önálló helység az ügyfélszolgálat számára, mert az ügyfelek bejárják az egész hivatalt, Ezért szükséges lenne a hivatal átépítése, önálló irodahelység kialakítása, elválasztó üvegfal felállítása.

## 8. Rendeletalkotási folyamatok

A képviselőtestület üléseinek napirendjét a jegyző állítja össze és küldeti ki a képviselőknek. A testületi ülések jegyzőkönyveit kijelölt testületi tagok hitelesítik, a testület döntéseit – határozatokat, rendeleteket a jegyző készíti végleges tartalmi és formai alakba.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestületének 8 fő képviselő tagja van. A testületnek egy állandó bizottsága van: ügyrendi bizottság (amelynek egy fő külsős tagja van), és egy ad hoc bizottsága van: közbeszerzési bizottság.

Állampolgári kezdeményezésre is kerülhet a képviselőtestület ülései napirendjére téma. Hidasnémetin jellemzően a művelődési ház vezetője - aki közösségfejlesztő és települési képviselő is - fejt olyan civil aktivitást, ami érzékelhet a képviselő testület döntési folyamataiban: javaslatokat tesz, érdekeket képvisel.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestülete üléseire napirend szerint bekerülő anyagokat a polgármester, a jegyző szóban egyezteteti, aztán a jegyző hivatalos formában, megfelelő alakisággal ellátva kiküldi a képviselőknek az előterjesztéseket.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestülete üléseire a határozati javaslatokat és a rendeleterveket a jegyző készíti el, és terjeszti elő. A dokumentumok megfelelő alakisággal, azonosító számmal ellátottak, hogy a változások követhetőek legyenek.

A képviselő testület tagjai csak papírlapon kapják meg a dokumentációt. Igény van elektronikus adathordozóra, ez a pályázat során teljesítendő.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestületében jogszabályalkotás, szabályozás elfogadásának rendje a határozati javaslat, illetve a rendeletervezet tárgyától függően változik. A költségvetés elfogadása leginkább időigényes: 1-2 hónap. Jellemzőek a kevésbé időigényes döntések, 1-2 napos átfutási idővel.

A helyi jogszabály hatályossága és érvényessége szintén az előterjesztés tárgyától függ. A helyi jogszabályok határozatok és rendeletek azokat elfogadó testületi ülés utáni első munkanapon kerülnek kihirdetésre és lépnek hatályba. A szociális terület érintő rendelet jellemzően később lép hatályba, mert annak tartalmát meg kell ismertetni a lakossággal és az esetleges véleményeket meg kell vitatnia a testületnek, érvényesíteni kell a visszacsatolás lehetőségét.

Hidasnémeti önkormányzatánál helyi jogszabály (határozat, rendelet) elindítását vagy módosítását bármely helyi lakos, vállalkozás vagy szervezet is kezdeményezheti. Írásos javaslatával a polgármesterhez és jegyzőhöz kell fordulnia. A jegyző a hivatalos úton terjeszti testület elé

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestületének éves munkaterve van. A munkaterv tartalmát az előző évek gyakorlata szerint a jegyző állítja össze és terjeszti elfogadásra a képviselőtestület elé. A képviselőtestület tárgyév január hónapjában tárgyalja meg a tárgyévi munkatervet, javaslatot tehetnek annak kiegészítésére, módosítására. A javaslatokat a jegyző terjeszti elő a képviselőtestület ülésére. Kötelező témája a munkatervnek a MÁK felé a költségvetés, illetve a zárszámadás elfogadása.



Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestületének rendes éves szünete július-augusztusban van. Az ülések időpontjai nincsenek konkrétan meghatározva, mind a rendes, mind a rendkívüli testületi üléseket a jegyző hívja össze.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestületének rendes és rendkívüli üléseit a jegyző hívja össze, rendszerint telefonos értesítésen keresztül. A képviselőtestület tagjai rugalmasak, akár egy napon belül is össze lehet hívni a testületi ülést. Ügyrendi bizottság munkájára ezért nincs is szüksége a testületnek. A (rendkívüli) testületi ülések néhány óráig tartanak, időtartamuk módosítására nincs szükség.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestülete üléseinek jegyzőkönyvei a központi TERKA rendszerben, döntései a KÖZADAT rendszerben található elektronikusán. A dokumentumok papíralapon megtekinthetők az állampolgárok, civil szervezetek és vállalkozások számára. Korábban a könyvtárban, jelenleg az önkormányzati hivatalban tekinthetők meg a jegyzőkönyvek és az egyéb dokumentumok. Állampolgári igény a betekintésre nincs.

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestülete üléseinek jegyzőkönyvei és döntései, illetve testület éves munkájáról szóló beszámoló rövidítve megjelenik a helyi sajtóban (Hidasi Hírnök). Korábban kábeltévé képűségében is közzé tették ezeket az információkat, ez azonban megszűnt. A lakosság szélesebb körét érintő döntésekről szórólapokon értesítik az állampolgárokat, minden háztartásba kézbesítik.

A nyilvánosságra kerülő dokumentumokról, tartalmakról a jegyző dönt.

Hidasnémetin az állampolgári aktivitás kisméretű, de a nyilvánosság alkalmainak és a visszacsatolás lehetőségeinek több színterét is nyújtja az önkormányzat. Egy települési képviselő (közösségfejlesztő és a művelődési ház vezetője is egyben) rendszeresen szervez közösségfejlesztő rendezvények keretében civil fórumokat, amelyeken a résztvevő állampolgárok véleményét összesíti, arról írásos összefoglalót készít. Nyilvános rendezvények közé tartozik még az évente egyszer megrendezett falunap is.

Kérdőíves felmérések rendszeresen történnek jellemzően az alábbi témákban: falunap szervezése, szemétszállítás rendje, elégedettség az intézményekkel, hidasnémeti díjkiosztás (júniusi díjátadás). Ezeket az információkat a közösségfejlesztő képviselőasszony összesíti és átadja a jegyzőnek testületi ülés előterjesztésének előkészítésére.

A nyilvánosság visszacsatolásához kapcsolódó döntési folyamat nincs külön szabályozva. A normál képviselői (vagy állampolgári) előterjesztés eljárásrendje vonatkozik a nyilvánosság visszacsatolására is.

A nyilvánosság szereplői nem rétegeztettek. Lényegében egy személyhez kapcsolódnak: egy települési képviselő (közösségfejlesztő és a művelődési ház vezetője is egyben) aktivitásához. A lakosság érdeklődése a közügyek iránt gyenge, az egyházak (római katolikus, református) szerepvállalása sem jellemző.

A dokumentumok papíralapon megtekinthetők az állampolgárok, civil szervezetek és vállalkozások számára. Korábban a könyvtárban, jelenleg az önkormányzati hivatalban tekinthetők meg a jegyzőkönyvek és az egyéb dokumentumok. Állampolgári igény a betekintésre nincs.

Az államigazgatási hivatal a testület döntéseinek törvényességi ellenőrzését végzi. A dokumentumokat elektronikus úton adja át az önkormányzati hivatal az államigazgatási hivatalnak, ahonnan az észrevételek, módosítási javaslatok is elektronikusán érznek meg.

Hidasnémeti önkormányzata rendeletalkotási, illetve egyéb szabályozási folyamataiban a képviselő testület tagjai számára nincsenek elektronikusan rendelkezésre álló döntés-előkészítő dokumentumok. Igény van rá, a pályázat céljai között szerepel.

## **9. A hivatal szervezeti egységei közötti együttműködés**

### **9.1. A hivatal szervezeti egységei közötti információáramlás**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti információáramlás (egyeztetések egy-egy ügyben, tájékoztatás az ügyintézés előrehaladásáról, egyedi problémák megbeszélése) nincs külön szabályozva

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti információáramlás (egyeztetések egy-egy ügyben, tájékoztatás az ügyintézés előrehaladásáról, egyedi problémák megbeszélése) tipikus esetei a következők: az önkormányzat (hivatal) és az önkormányzat által fenntartott és egyéb partnerségből fakadó kötelezettségek (pl. társközséggel együttes iskolafenntartás) éves költségvetésének tervdokumentumai, illetve a szociális igénylésekkel kapcsolatos határozatok előkészítése.

Ezekkel az ügyviteli tevékenységekkel kapcsolatos dokumentáció áramlás jelenleg esetileg, írásos alapon történik, de igény van az IKT támogatottságra (pl. e-mail, elektronikus űrlapok stb.). Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti információáramlás gyorsítását IKT eszközökkel tervezik gyorsítani.

A vezetők részéről erős az igény a rendszeres értekezletek megtartására.

### **9.2. A hivatal szervezeti egységei közötti koordináció**

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordinációnak van hivatalon belüli írásos, elfogadott eljárásrendje.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció az ügyintézők között jellemzően szóban történik, a munkatársak önállóan kezdeményezik. Az informális egyeztetések jellemző területe a közcélú munkavégzés szervezése, pályázaton való részvétel, temetés támogatása, pénzügyek, szociális segély igénylése, amely ügy intézése során a szociális ügyekkel foglalkozó ügyintéző az adóügyekkel foglalkozó ügyintéző segítségét kéri az ügyfél vagyonynyilatkozatának betekintéséhez, illetve a gépjármű nyilvántartásba.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában az ügyintézők közül senki sem kezdeményes a másikkal informális kapcsolatot. Minden ügyintéző csak a saját munkájával foglalkozik.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció statisztika (vagy más típusú) elemzése nem történik. Mivel Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció statisztika (vagy más típusú) elemzése nincs, ezért ezzel kapcsolatos ügyfél-megelégedettség nem mérhető. Mivel Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció statisztika (vagy más típusú) elemzése nincs, ezért ezzel kapcsolatos döntések sincsenek.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció módosítására van igény. A hivatal vezetője és a polgármester elkötelezett a koordináció formálissá tételére.

## **10. Az önkormányzati intézmények**

### **10.1. Az önkormányzati intézmények felügyelete**

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

Testületi ülés napirendjéhez az intézmények vezetői is nyújthatnak be témát (a jegyző előterjesztésén keresztül), pl. az intézmény szakmai programjának módosítása, az alapító okirat (szmsz) módosítására tett javaslat).

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

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények tervezési programjaihoz esetenként kapcsolódnak egyéb dokumentumok (felmérés, elemzés), amelyeket a képviselő testület megbízás alapján külső céggel készíttetnek el. Jelenleg nincs elektronikus adathordozója önkormányzati intézmények szmsz-ének, tervezési programjainak

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények szmsz-ének, tervezési programjainak képviselőtestület általi elfogadása általában egy ülés alatt megtörténik. A dokumentumok előterjesztését szükség szerint akár több hónapos tervezői és szakértői munka előzheti meg. A szakértői jelentések és egyeztetések jellemzően az oktatást érintik, ahol kötelező a szakmai egyeztetés.

A dokumentumok előzetes átvilágítása érinti a folyamatok megfelelő definiálását, a korábbi módosítások beépítését, a határidők megtartását. Az intézmény szmsz-t rendeletben fogadja el a képviselőtestület, amely a kihirdetését követő 1. munkanapon hatályba lép.

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények szmsz-ének, tervezési programjainak módosítását az intézmény vezetője kezdeményezheti a jegyzőn keresztül a képviselőtestület felé. Erre azonban még nem volt példa.

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények vezetői szakmai kompetenciájához tartozik az intézmény szakmai programjának összeállítása, döntési joga van az intézmény munkatársai bér és járulékokat érintő költségvetésének összeállításában, felelőssége a szakmai terv és (a dologi költségvetéssel kiegészített) intézményi költségvetési terv betartásában. Az intézményvezetők kinevezése, munkájuk értékelése a polgármester és képviselőtestület feladata, az intézmények dolgozóinak munkájának felügyelete és értékelése az intézményvezető feladata.

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

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

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények és az önkormányzati hivatal közötti koordináció szolgáltatóvá tételének elektronikus megoldásai jelenleg nincsenek. Az iskolával e-mail-en keresztül tart kapcsolatot az önkormányzat, iskolában van sulinet, a művelődési házban köznet (közháló), működik e-magyarország pont is.

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények és az önkormányzati hivatal közötti egyéb koordinációra nincs igény és a meglévő módosítására sem.

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények vezetői és dolgozói rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken. Szociális területen a szakmai továbbképzés kredit pontot jelent a dolgozónak, aki külön szakmai nyilvántartásba kerül. Az intézményvezetőknek kötelező szakvizsgázniuk, az önkormányzati hivatal dolgozó az államigazgatási hivataltól kapják meg az éves továbbképzési tervet.

A jegyző tervezi meg az éves képzési tervet – a testület határozatban jóváhagyja – a munkatársak pedig tudomásul véve a döntést, részt vesznek a képzéseken.

Hidasnémeti területén működő intézmények:

- Iskola, fenntartója 5 önkormányzat
- Körjegyzőség fenntartója 2 önkormányzat
- Szenvédélybetegek intézménye fenntartója 23 önkormányzat
- Védőnői szolgálat fenntartója 3 önkormányzat
- Orvosi ügyelet fenntartója 13 önkormányzat
- Szociális társulás fenntartója 7 önkormányzat

Többcélú kistérségi társulás által fenntartott intézmények:

- Családsegítő tanácsadó szolgálat
- Gyermekjóléti tanácsadó szolgálat

Az intézmények együttműködését társulási tanács, illetve a többcélú kistérségi társulás tanácsa szabályozza. Ez általában formális szinten marad meg, mert a napi kérdésekben testületi döntések születnek.

## **10.2. Az önkormányzati intézmények információáramlása**

Hidasnémeti önkormányzata által felügyelt intézményekkel a rendszeres információ áramlás legjelentősebb tárgya az intézmények éves költségvetésének megtervezése és elfogadása. Az önkormányzat rendszeresen bázisalapú ciklusterv alapján készíti költségvetését, ennek megfelelően az önkormányzata által felügyelt intézmények is hasonló módon terveznek.

A költségvetés tervezésének általános folyamata a következő:

- önkormányzata által felügyelt intézmények vezetői saját hatáskörben elkészítik az intézmények éves költségvetésének tervét, amely általában az intézmények munkavállalóinak bér és járulék költségeit tartalmazza, illetve az állami normatíva felhasználását
- az intézmények vezetői az intézmények éves költségvetésének tervét az önkormányzat költségvetésének tervezése előtti időszakban (általában tárgyév január hónapja) bemutatják a jegyzőnek
- a jegyzővel történő egyeztetés az intézmény saját hatáskörben tervezett bér és járulékok költségtervén túl érinti az intézmény dologi költségvetését, amelynek tervét azonban a jegyző készíti elő

- az intézményvezető és jegyző egyeztetése során elkészült intézményi költségvetés tervét a jegyző terjeszti a rendes éves költségvetési terv részeként a testület elé, amely módosíthatja, illetve elfogadhatja önkormányzati rendelet szintű helyi jogszabályban
- az intézmények szakmai programját (pl. az iskola pedagógia programját, illetve annak indokolt módosítását) az intézmény vezetője készíti el, és nyújtja be a jegyzőhöz, aki a testület elé terjeszti, a testület pedig önkormányzati határozat szintű helyi jogszabályban fogadja el
- az intézmények alapító okiratát, szmsz-ét a (egyeztetve az intézmény vezetőjével)jegyző állítja össze és terjeszti a testület elé, amely önkormányzati határozat szintű helyi jogszabályban fogadja el
- az intézmények nyilvános szakmai rendezvényeiről, programjaikról szóban tájékoztatják a polgármestert, a jegyző felé írásban részvételre kérő meghívó érkezik
- a polgármesteri hivatal szmsz-t (annak módosítását) a jegyző állítja össze és terjeszti a testület elé, amely önkormányzati rendelet szintű helyi jogszabályban fogadja el

A polgármesteri hivatal és az önkormányzat által felügyelt intézmények közötti információáramlásnak külön kijelölt felelőse egyik oldalról sincs. Napi kapcsolat személyes, telefonon zajlik.

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

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

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

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

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

Az intézmények vezetői számára elektronikusan rendelkezésre álló döntés-előkészítő dokumentumok jelenleg nem állnak rendelkezésre. Azonban mind a hivatal vezetője, mint az intézmény vezetője igényli, és a pályázat során megvalósítandó.

### **10.3. Az önkormányzati intézmények működése és szervezete**

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

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

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott közintézmények működésének hiányosságai csak forrás-hiányból fakadnak. Ezt pályázati források felhasználásával lehet csökkenteni.

## **11. Mérések**

Hidasnémeti önkormányzata hivatalának és a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok még nincsenek kidolgozva, ezért a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenet ügyintézőjének számára (sincs) kidolgozva eredménymérésre alapozott motivációs rendszer.

## **12. Projektmenedzsment a hivatalban**

Hidasnémeti önkormányzati hivatalának vezetői és az új dolgozói körében már van érdeklődés a projektszemlélet iránt, a régebbi dolgozóknál nincs, de a munkavállalók önállósága megvan.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pályázatkezelés területén indult meg a projektszemlélet bevezetése.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a projektszemlélet bevezetése az idősebb korosztály idegenkedését váltja ki.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a projektszemlélet bevezetését korábbi képzések támogatták: HEFOP keretén belül pályázatírói képzés, kistérségi szinten projektmenedzsment képzés.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a projektmenedzsmentet nem támogatja IT eszköz, és projektmenedzsment szoftvert sem használnak a munkatársak. Igény megvan rá.

## **13. A szakpolitikák**

Hidasnémeti önkormányzatánál szakpolitikák önállóan nincsenek definiálva. A többcélú társulás munkaszervezetében dolgoznak szakreferensek. Hidasnémeti önkormányzatánál szakpolitikák önállóan nincsenek definiálva, ezért erőforrásigények önállóan nem jelennek meg a költségvetésben, és stratégiai tervezés sincs ezeken a területeken.

Hidasnémeti önkormányzata az önállóan nem definiált szakpolitikák tervezéséhez külső szakértőt nem vesz igénybe. Emberi erőforrásait a hivatal és részben az intézmény adja. Az intézmény vezetője dönt a munkatársak felvételéről, és a szükséges képzésekről – amelyekre a résztvevő munkatárs is kezdeményezheti. A képzések költségének 50-100 %-át egyedi döntések alapján támogatja a képviselőtestület.

A pénzügyi teljesítések értékelése a gazdasági ellenőrzési folyamatába van beépítve. A szakmai teljesítések értékelése a szakmai szervezetek ellenőrzési folyamatába van beépítve.

## **14. Gazdálkodási felelősségvállalás**

Hidasnémeti önkormányzati hivatala rendelkezik gazdálkodási szabályzattal, számviteli politikai és leltározási szabályzat is.

## **15. Stratégiai tervezés a költségvetés tervezésében**

Az intézmények igényei, a könyvelő jelentései alapján a költségvetés tervét a pénzügyi munkatárs közreműködésével a jegyző terjeszti elő a testületnek. A betervezésnek (figyelemmel a központi költségvetés elfogadásának időpontjával) tárgyév február 15.-éig meg kell történnie, a testületnek rendelettel kell elfogadni 30 napon belül. A költségvetés tervének elkészítésében korábban előfordulhatott a belső határidő csúszása, amelynek oka a megfelelő létszámú pénzügyi előadó munkatárs hiánya, illetve az ebből fakadó feladat-torlódások.

Hidasnémeti önkormányzatának választott tisztségviselői és a polgármesteri hivatal vezetői jelenleg nem ismerik a stratégiai tervezés módszertanát. Igény van rá, a pályázat keretében képzés során megvalósítandó.

Bár Hidasnémeti önkormányzatánál a stratégiai tervezés a kapcsolódó szakmai ismeretek jelenlegi hiánya miatt nem terjed el, a beruházásoknál, fejlesztéseknél viszont jelentkezik a stratégiai tervezés, annak kiterjesztése iránti elkötelezettséget érezni lehet a vezetőknél.

A stratégiai tervezés bevezetésének előnyeit látják Hidasnémeti önkormányzatánál, de akadálynak érzik, hogy felsőbb szinten (szakigazgatás) sincs még stratégiai tervezés bevezetve.

## **16. A költségvetéshez tartozó folyamatok**

### **16.1. A költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata**

Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének elkészítéséért a jegyző felel, aki a tervezési munkában a hivatalon belül a pénzügyi előadó munkájára támaszkodik. Az önkormányzat által fenntartott intézmény(ek) vezető(i) saját hatáskörükben elkészítik az intézmény(ek) intézményi költségvetési tervét, amely az intézményben dolgozó közalkalmazottak bér és járulékainak tervezéséből áll. Az intézmények dologi kiadásainak tervezését a jegyző végzi el. Az intézmények költségvetés tervezetét az intézmény vezetője nyújtja be a jegyzőnek.

A döntés-előkészítés folyamatát meghatározza a központi költségvetés elfogadásának időpontja, hiszen az tartalmazza a normatív támogatás elemeit.

A jegyző állítja össze az önkormányzat éves költségvetésének végleges tervét, amelyet a képviselőtestület elé terjeszt. A képviselőtestület a betervezett éves költségvetési terv elfogadásáról rendeletben dönt. A költségvetési terv mellé csatolt dokumentumok: részletes indoklás, rendeletterv, táblázatok. Az önkormányzat éves költségvetési tervének képviselőtestület elő történő betervezése a tárgyév február 15.-i megtörténik, a terv megvitatása és elfogadása ettől kezdődően 30 napon belül megtörténik.

Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének elkészítéséhez és elfogadásához döntés-támogatási eszközök a könyvvizsgálói szabályzatban találhatóak.

Hidasnémeti önkormányzata éves költségvetés tervének megvitatása és az elfogadása a testület nyilvános ülésén történik, amelyen bármely állampolgár, akár társadalmi szervezet képviselőjében is részt vehet. Azonban ezt a lehetőséget nem használják k az állampolgárok, érdeklődés nem tapasztalható. A költségvetés tervdokumentumai nem nyilvánosak, de az előző év sarokszámai megjelennek a település folyóiratában a Hidas Hírnökben.

Az intézmények vezetői készítik el az intézmény éves költségvetés tervezetét, amelyben az intézmény közalkalmazottainak bér- és járuléki szerepelnek

Az intézmények vezetői számára betekinthező a döntés-előkészítő dokumentáció, de nem kapják meg automatikusan, csak a saját intézményüket ismerik. Nincs alapos IKT támogatottság sem. Csak excel

Az intézmények vezetői számára betekinthező a döntés-előkészítő dokumentáció, nincs alapos IKT támogatottság sem.

## **16.2. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzés**

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

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

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

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

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésnek folyamatában nem szerepelnek az intézménynek vezetői.

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

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

## **17. Közbeszerzés**

### **17.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása**

Hidasnémeti önkormányzatának közbeszerzési koncepcióit a jegyző és a polgármester egyeztetik. Az önkormányzat rendelkezik közbeszerzési szabályzattal. A közbeszerzések alacsony száma miatt a testület alkalmi közbeszerzési bizottságot jelöl, és a közbeszerzési eljárás lefolytatását kiadják szakértői cégnek. A közbeszerzésről a képviselőtestület dönt.



A közbeszerzés célját és tartalmát a jegyző és a polgármester egyezteteli. Külső szakértő céggel elkészítetik a közbeszerzés ajánlattételi és ahhoz kapcsolódó műszaki dokumentációját. A jegyző a szakmai anyagokat átadja a képviselőtestület ad hoc közbeszerzési bizottságának. A közbeszerzési bizottság jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat, a polgármester szignálja és a jegyző kiküldi a közbeszerzési ajánlatkéréseket.

A beérkezett ajánlatokat a jegyző átadja a képviselőtestület ad hoc közbeszerzési bizottságának, amely javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőről a képviselőtestületnek. A képviselőtestület határozatban dönt a közbeszerzés nyerteséről. A határozat melléklete a közbeszerzési bizottság ülésének jegyzőkönyve.

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzés lebonyolításához jelenleg közbeszerzési szabályzat áll rendelkezésre, mint döntés-támogató eszközök. A döntés-támogatáshoz külső szakértő céget vesz igénybe az önkormányzat, amelynek részéről a polgármester és a jegyző vesz részt az egyeztetésben

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzés lebonyolításához jelenleg nem kapcsolódik stratégiai tervezés, a közbeszerzése éves alacsony száma nem indokolja,

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzések lebonyolításában az intézmény vezetője az intézmény érintő beruházás során (pl. iskolaépület felújítása) konzultációs joggal élhet,

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzések lebonyolításának jelenleg nincs nyilvánossága, így felelőse sem. De tervezik. A pályázat során megvalósítandó cél.

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatban elektronikusan rendelkezésre álló döntés-előkészítő dokumentumok jelenleg nincsenek.

## **17.2. A környezetbarát közbeszerzési gyakorlat**

Hidasnémeti önkormányzatánál a környezetbarát közbeszerzési gyakorlat bevezetésével kapcsolatban elektronikusan rendelkezésre álló döntés-előkészítő dokumentumok jelenleg nincsenek.

## **18. Nyilvánosság fejlesztése**

### **18.1. Szervezeti megoldások**

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásához nem kapcsolódnak külön döntés-előkészítési folyamatok. Rendesen a polgármester és a jegyző egyeztet a kapcsolódó kérdésekben.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásáért és a döntések nyilvánossá tételéért a jegyző a felelős. Külön szabályozásban, munkaköri leírásban még nem jelenik meg. A képviselőtestület üléseinek jegyzőkönyvei, az önkormányzat határozatai és rendeletei, a szociális feladatok egy része papíralapon hozzáférhetők a nyilvánosság számára a hivatalban.

A jegyző utasítására a hivatal ügykezelő munkatársa az önkormányzat épületének hirdetőablán kifüggeszti az aktuális dokumentumokat. Az önkormányzati jogszabályokat a helyi kábeltévé képűjsága is közli.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a döntések nyilvánossá tételéhez jelenleg a hivatali hirdetőtáblát, régebben a kábeltévé képűségát használják. Igény van elektronikus támogatottságra, pl. honlap tartalommenedzsment, ami a pályázat céljai között szerepel és megvalósítandó.

A lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatása folyamatában az intézmények részéről a helyi újságban (Hidas Hírnök) külön-külön rovatot vezetnek, illetve rendszeresen szerveznek szülői munkaközösség üléseket.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a döntések nyilvánossá tételének ideje követi a döntések meghozatalának időpontját, késés nincs. A Hidas Hírnök negyedévente jelenik meg, sürgős információkról szórólapon tájékoztatják a lakosságot. Változtatás nem szükséges.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a döntések nyilvánossá tételének jelenleg nincs IKT támogatottsága. Azonban a honlap tartalomfejlesztése iránt igény van, ez a pályázat során megvalósítandó.

### **18.2. Kapcsolatszervezés**

Hidasnémeti önkormányzata részéről a nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a polgármester és a jegyző végzi el. A nyilvánosság folyamatát szabályozó dokumentum jelenleg nincs az önkormányzatnál, ezért eljárásrend sem létezik, munkaköri leírásokban sem szerepel.

Hidasnémeti önkormányzata jelenleg nem rendelkezik kommunikációs vagy PR tervvel, koncepcióval. A polgármester és jegyző szóbeli egyeztetése alapján születnek meg a területtel kapcsolatos formai és tartalmi döntései. Egyes pályázatokhoz azonban feltétel, egy elkészült alapján ki lehet terjeszteni települési szintre.

Hidasnémeti önkormányzatánál jelenleg nincs rendszeres sajtófigyelés és -elemzés, panaszkezelés. Panaszok esetleg érkeznek a hivatalba. Az erőforrás feltételek a személyes panasztételre és panaszkezelésre megvannak.

### **18.3. Partnerség**

Hidasnémeti önkormányzata képviselőtestületében tagok intézményvezetők: művelődési ház vezetője, óvodavezető

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a döntések nyilvánossá tételének ideje követi a döntések meghozatalának időpontját, késés nincs. A Hidas Hírnök negyedévente jelenik meg, sürgős információkról szórólapon tájékoztatják a lakosságot.