



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, e-mail:
info@intermap.hu



**HIDASNÉMETI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETFEJLESZTÉSE**

SZERVEZETFEJLESZTÉSI FELMÉRÉS

SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉS

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

VIAD'ORO KÖZIGAZGATÁSFEJLESZTÉSI TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.
AROP.PALYAZAT@YAHOO.COM
30-555-9096

1. A hivatali menedzsment szerkezete (szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügytípusok szempontjából)

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügytípusok 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 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 önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügytípusok ellátásban egy-egy fő ügyintéző vesz részt.

A pályázatkezelés ügymenetében két fő ügyintéző vesz részt, egyiknek feladatai közé tartozik még az adóügy ügymenetében való részétel, és a pénztárosi feladatkör ellátása is. A pályázatkezelés ügymenetében részvevő munkatársak munkaköri leírásában a pályázat kezelés nincs megjelölve, feladatukat informálisan végzik.

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

2. Az ügytípusok működése

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenetében nincsenek párhuzamosságok. Az ügyintézési idő nem igazán rövidíthető. A képviselőtestület rendes havi üléséig a szociális igazgatás eljárása áll. Azok a szociális ügyek, amelyek jegyzői hatáskörben vannak gyorsan elintéződnek.

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.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügytípusok ért felelős ügyintézők munkaideje minden munkanap 7:45-től 16:30-ig tart. Egy óra (12.00-13.00 között) ebédidőt biztosítanak a számukra, de nem tudják mindig kihasználni. Egyéb szünet nincs.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatást, a gazdasági ügymenetet végző ügyintézők ügyfélbarátnak tartják a jó ügyfélszolgálatot, a jól működő települési honlapot, a tájékoztatást.(vagy pl. romaszármazású ügyintéző alkalmazása)

Bükkszentkereszt polgármesteri hivatalában a gazdasági ügymenetet végző ügyintéző az gazdasági ügymenet során ügyfélbarát események, funkcióknak tartja, ha képes minden rábízott feladat elvégzésére és az önkormányzat és a hivatal munkatársainak tájékoztatására.

A pályázatkezelés ügymenetét végző ügyintéző ügyfélbarátnak a rugalmas ügyintézést, a „team-tagokkal” történő gyakori kommunikációt tartja.

2.1. A szociális igazgatás ügymenet működése

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás ügymenetében a következő lépések vannak: kitöltés-iktatás- ügyintéző (utána döntés)- nyilvántartásba vétel-pénztáros - postázás. A szociális igazgatás ügymenet lépéseinek száma attól is függ, milyen a segélyezési forma. Ügyintéző további feladatai: nyilvántartásba veszi a segélyről szóló határozatot, valamint megküldi az illetékes szervezetnek, hatóságnak (pl.: házi orvos, regionális egészségpénztár).

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 nincsenek 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.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás ügymenetében egy ügy ügyintézési ideje kb. 1 óra. A szociális igazgatás ügymenet ügyintézési ideje az ügyintéző napi munkavégzésben kb. hat órát tesz ki.

A szociális igazgatás ügymenet azon elemei, amelyeket az integrált önkormányzati programcsomagon keresztül csinálnak, gyorsan mennek.

Minden egyes döntésről, segélyezési formáról van nyilvántartás (kérelmező adatait, és a döntést, a döntésről szóló határozatot tartalmazza.)

A szociális igazgatás ügymenet hivatalon belüli egy ügyre vonatkozó eredményeinek becsült várakozási ideje: ügyintézők munkája: 1 óra, polgármesteri vagy jegyző döntés: 1-2 nap, képviselő-testületi döntés: 1 hónap.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatást végző ügyintéző évente egy hétre tud elmenni szabadságra. A helyettesítése nincs megoldva. Nincs kiképzett ügyintéző, aki rövidebb időszakra (szabadság) át tudná venni szociális igazgatást végző ügyintéző a munkakörét, ideiglenes kisegítést egy másik ügyintéző tud vállalni. Nincs átjárhatóság a munkakörök között.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatást végző ügyintéző véleménye, hogy fontos lenne az ügyintézőknek, hogy betekinthessenek egymás munkájába.

2.2. A gazdasági ügymenet működése

Hidasnémeti polgármesteri hivatalban a gazdasági ügymenet lépéseinek száma sok és szerteágazó, ezért megbecsülni sem lehet.

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

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.

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 hivatalban a gazdasági ügymenetének ügyintézési ideje - az ügyintéző önhibáján kívül - nagyon hosszú és általában utolsó pillanatban készül el.. Mivel a tervezés sok esetben módosul, ezért többször előfordul a csúszás, a döntéshozók sem értenek azonnal egyet minden esetben.

A gazdasági ügymenet ügyintézőjének helyettesítése nem megoldott. Megfelelő képzettségű ügyintéző munkatárs el tudná látni gazdasági ügymenet ügyintézőjének helyettesítését, de az ügyintézőknek nincs idejük egymás munkájára figyelni.

2.3. A pályázatkezelés ügymenet működése

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) megvizi-

gálják a pályázat tervezett projektjének költségvetését, kiszámítják az ahhoz szükséges önerő mértékét. A pályázat önerő-igényét a pályázatkezelő ügyintéző egyeztetni a gazdasági ügyek ügyintézővel. Az önerő rendelkezésre állásáról a képviselőtestület határozatban dönt.

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.

A pályázatkezelési ügymenet eljárásrendjének folyamata:

1. pályázatok figyelése, pályázati szinopszis készítése: polgármester, jegyző, pályázatkezelő ügyintéző
2. döntés a pályázat kiválasztásáról: polgármester, jegyző
3. a pályázatok való részvételéről 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 ügyintézést.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a pályázatkezelési ügymenet ügyintézési ideje nem becsülhető meg az eltérő méretű projektek miatt.

A pályázatkezelési ügymenetben, sőt a pályázati projektjének megvalósításában is komoly probléma, hogy a pályázati cég és a megvalósító soha nem ül le együtt beszélni, sőt a döntési helyzetben lévő szakember a pályázatkezelési ügymenet ügyintézőjének sem juttatja az információt így a csúszások nagyon gyakoriak.

A pályázatkezelési ügymenet külső kommunikációjának erősítéséhez szükséges lenne elektronikus formanyomtatványok

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a pályázatkezelési ügymenethez tartozó ügyek száma: napi 2, heti 12, havi 50, éves szinten kb. 10 projekt.

A pályázatkezelési ügymenetét ellátó két munkatárs tudja egymást helyettesíteni.

3. Az ügytípusok eredményei

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügytípusok 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.

3.1. 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 forma nyomtatvány. Az ügyfél önmaga megírja a fellebbezést, majd az önkormányzati hivatalban iktatják. Iktatás után a fellebbezés az ügyintézőhöz kerül, majd felterjesztése után a testület dönt.

3.2. A gazdasági ügymenet eredményei

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a gazdasági ügymenet eredményei: éves költségvetés tervének összeállítása, költségvetési terv felülvizsgálatai eredményeinek átvezetése, módosításainak 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, melléletek begyűjtése. A két pályázatkezelő ügyintéző tart kapcsolatot a pályázati 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 pályázati 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 készül a jegyzőkönyvek.

4. Az ügytípusok elemzése

A település időszaki kiadványában a Hidas Hírökben (3 havonta jelenik meg) érdemes lenne közöni a statisztikákat. Ehhez meg kellene határozni melyek azok a statisztikai adatok, amelyeket a lakosságnak tudnia lehet. Ezeket az adatokat hivatali szinten folyamatosan gyűjteni kell. A statisztikákat a hivatal önkormányzati sajtó szoftveréből nehezen, de ki lehet szedni.

A képviselőtestület részéről még nem merült fel állandó jellegű statisztikák kérése, csak ad hoc jellegű adatkérések voltak. Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenetének felelős ügyintézője szerint ezt meg kell változtatni.

4.1. A szociális igazgatás és a gazdasági ügymenet 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. Az elemzések alapján évente egyszer a körjegyzőség részéről a jegyző beszámol a képviselőtestületnek a segélyezettek köréről és a segélyek összegéről. A szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügymenet statisztika 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.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás és gazdasági ügymenet statisztika (vagy más típusú) elemzésének lépései a havi jelentés készítésnek megfelelő rendszerességgel készülnek, beépülve az ügyintéző napi feladataiba.

4.2. A pályázatkezelés ügymenet elemzése

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,

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügymenet ügyfél megelégedettségének mérése nem merül fel, mivel az ügyintézők nem lépik túl az ügyintézési határidőt.

5. Az ügytípusok ellenőrzése

5.1. A szociális igazgatás és a gazdasági ügymenet ellenőrzése

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügymenet ellenőrzését a jegyző végzi napi szinten, folyamatosan. Megfelelő az ellenőrzés gyorsasága.

5.2. A pályázatkezelés ügymenet ellenőrzése

Egy-egy pályázat ügyintézésnek ellenőrzése általában csak külső hivatalos úton történik, az ellenőrzés visszacsatolásának eszköze a jegyzőkönyv.

A pályázatkezelés ügymenetének önellenőrzését rendszerint az egyes pályázat leadása előtti utolsó pillanatban végzi a pályázatkezelő ügyintéző, mert más feladatokkal van megbízva (pl. adóügy, pénztár, leterheli továbbá, hogy a lakosság felé nincs betartatva az ügyfélfogadási idő.)

A pályázatkezelési ügymenet folyamatos ellenőrzésébe épül be, hogy a pályázatkezelő ügyintéző a pályázatfigyelést rendszeren végzi-e.

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.

6. Az ügyfélszolgálat

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában működik 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.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalának ügyfélszolgálatának működésénél magas az ügyfél-megelégedettség, ügyfelek szóbeli visszajelzéseinek folyamatos értékelése alapján értékelik az ügyfélszolgálat működését.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalának ügyfélszolgálatának ügyfélszolgálati rendje igazodik az ügyfelek igényeihez, megfelelő: csütörtök és pénteki napokon hivatalosan délután van ügyfélfogadás. De igény esetén még munkaidőn túl is fogadnak ügyfelet, ami a nyugodt munkamenetet egyébként nem zavarja.

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.

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

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendjéről papíralapú értesítőket függesztenek ki a hivatal épületében, illetve rendszeresen frissítve megjelentetik a település újságjában a Hidas Hírnökben.

Elektronikus megoldások között korábban a helyi kábeltévé képűjsága szolgált, de miután a kábeltévé kistérségi üzemeltetésűvé vált, kedvezőtlen technikai-technológiai okok folytán a képűjság megszűnt. Lakossági igény lenne rá. Honlapon lehet ilyen rovat.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalának honlapján elektronikusan egy ügyleírás sem érhető el. Igény van rá, a pályázat során egy részük teljesítendő.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálatban intraneten egymással nem állnak kapcsolatban ügyintézők igény van rá, a pályázat során teljesítendő.

7. Az ügytípusok kapcsolatai és kapcsolódásai

7.1. Az ügytípusok kapcsolatai és kapcsolódásai: szervezeti egységek közötti belső együttműködés

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.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti információáramlás (egyeztetések egy-egy ügyben, tájékoztatás az ügyintézés előrehaladásáról, egyedi problémák megbeszélése) nincs. Mind a hivatal vezetői, mind a dolgozók igénylik, mert ugyan esetenként történik valamilyen megbeszélés, de ennek írásos dokumentálása nem történik meg. Hidasnémeti önkormányzati hivatalának szervezeti egységei közötti információ áramlás a jegyzőn keresztül történik. Azért nem rétegzettebb, szervezettebb az információáramlás, mert jellemzően egy ügyintézőhöz kapcsolódik több ügy, nem pedig egy ügy több ügyintézőhöz.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti, a polgármester vagy a hivatal vezetője (jegyző) által összehívott egyeztetések egyedi esetben előfordulnak, de ez nem jellemző. Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti információáramlás (egyeztetések egy-egy ügyben, tájékoztatás az ügyintézés előrehaladásáról, egyedi problémák megbeszélése) nincs külön szabályozva. Az értekezletek, egyeztetések – különösen vezetőbeosztott között – támogatnák a teljesítményértékelést, az ösztönző rendszer kialakítását, megerősítést, a személyes motivációkat.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti információáramlás informatikai támogatottságára (pl. csoportmunka) jelenleg nincs lehetőség, de igénylik. 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 (egyeztetések egy-egy ügyben, tájékoztatás az ügyintézés előrehaladásáról, egyedi problémák megbeszélése az ügyintézők között szóban 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. Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának szervezeti egységei közötti intranet kapcsolat jelenleg van, de nem használják ki, a pályázat során megvalósítandó cél. Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának vezetői közötti intranet kapcsolat jelenleg nincs, de igénylik, a pályázat során megvalósítandó cél.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordinációt nem támogatják elektronikus megoldások (csoportmunka, workflow stb.), de hivatal vezetője, az önkormányzat és a hivatal dolgozói igénylik. A pályázat során megvalósul.

A vezetők részéről erős az igény a rendszeres értekezletek megtartására.

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 vagy nyilatkozatának 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.

7.1.1. A szociális igazgatás ügymenet kapcsolatai és kapcsolódásai

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás ügymenete három szervezeti egységet érint: ügyfélszolgálatot, a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügyintézőjét, és a kifizetést végző pénztárat.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció a szociális igazgatás és az adóügyi ügyintézők között szóban történik, pl. az átmeneti segély-kérelmek benyújtása során megvizsgálják az igénylő adótartozását.

7.1.2. A gazdasági ügymenet kapcsolatai és kapcsolódásai

Hidasnémeti polgármesteri hivatalban a gazdasági ügyintézés ügymenetéhez a következő ügýtípusok kapcsolódnak: szociális ügymenet, építéshatósági ügymenet, igazgatási ügymenet, adó és pénzügyi ügymenet, pályázatkezelési ügymenet, egyéb szervezeti egységként kapcsolódik a könyvvizsgáló, és a pénztár.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a gazdasági ügymenethez formálisan kapcsolódó szervezeti egység a szociális ügyintéző, az építéshatósági ügyintéző, az igazgatási ügyintéző, adó és pénzügyi ügyintéző, a pályázatkezelő ügyintéző, a pénztár és a könyvvizsgáló. kapcsolódó tevékenységek pedig az iktatás, a postázás.

7.1.3. A pályázatkezelés ügymenet kapcsolatai és kapcsolódásai

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a pályázatkezelés ügymenete döntéshozói szinten a polgármestert, a jegyzőt és a képviselőtestületet érinti. Döntéshozói szinten érintettek még a másik öt település döntéshozói. Ügyintézői szinten érintett még a pénzügy, az építésügy, a szociális ügyintézője, a technikai munkatárs, az intézmények vezetői. Illetve az APEH.

A pályázatkezelés ügymenetéhez tartozóan a pályázatkezelő ügyintéző kapcsolat tart a pénzügy, az építéshatóság és a szociális ügyintézőivel.

7.2. Az ügýtípusok kapcsolatai és kapcsolódásai szervezeti egységek partnerekkel tartott külső együttműködés

7.2.1. Önkormányzat által felügyelt intézményekkel (partnerekkel) tartott külső együttműködés

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

Hidasnémeti önkormányzata által felügyelt intézményekkel a rendszeres információ áramlás egyéb területei:

- 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 el, amely önkormányzati rendelet szintű helyi jogszabályban fogadja el
- az intézmények vezetői részt vesznek az intézmény belső ellenőrzési tervének előkészítésében
- egyéb területek, amelyekről az intézményvezetők tájékoztatás adnak vagy kérnek: rendkívüli kiadások, pályázatok.

Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának támogatására jelenleg nem áll rendelkezésre informatikai feltétel. Azonban mind a hivatal vezetője, mint az intézmények vezetői igénylik, és a pályázat során megvalósítandó. Belső telefonhálózat működik, e-mailt használnak.

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

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 célleírányzat 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.

8. A projekt szemlélet

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.

9. Stratégiai tervezés

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.

Hidasnémeti önkormányzatánál a stratégiai tervezés bevezetését jelenleg képzés nem támogatja.

Hidasnémeti önkormányzatánál a stratégiai tervezést IKT eszköz nem támogatja

10. A költségvetéshez kapcsolódó eljárásrendek

10.1. A költségvetés tervezésének eljárásrendje

Hidasnémeti önkormányzatánál a költségvetés jelenlegi tervezésének módszertana kétütemű bázislapú ciklusterv. Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének tervezéséért 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 tervezik meg 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. A döntés-előkészítés folyamatát meghatározza a központi költségvetés elfogadásának időpontja, hiszen az tartalmazza a normatív támogatás elemeit.

Az intézmények igényei, a könyvelő jelentései alapján a költségvetés tervét a pénzügyi munkatárs közreműködésével a jegyző terjeszti elő a testületnek. A betérjesztésnek (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.

A jegyző állítja össze az önkormányzat éves költségvetésének végleges tervét, amelyet a képviselőtestület elé terjeszt. A képviselőtestület a betérjesztett éves költségvetési terv elfogadásáról rendeletben dönt. Az önkormányzat éves költségvetési tervének képviselőtestület elő történő betérjesztése a tárgyév február 15.-i megtörténik, a terv megvitatása és elfogadása ettől kezdődően 30 napon belül megtörténik

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, az állampolgárok, érdeklődés nem tapasztalható. A költségvetés tervdokumentumai nem nyilvánosak, de az előző év sarokszámai igen

Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének tervezéséhez és végrehajtásához döntés-támogatási eszközök nem kapcsolódnak. Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének tervezéséhez és végrehaj-

tásához stratégiai módszertant nem alkalmaznak. Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének tervezési és végrehajtási folyamatában egyéb módszertant mint a bázisalapú ciklusterv, nem alkalmaznak.

Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének tervezési és végrehajtási folyamatában egyéb módszertant mint a bázisalapú ciklusterv, nem alkalmaznak. Változtatásra van igény, de nem életszerű, mert nem bonyolult a költségvetés.

Az intézmények vezetői számára betekinhető a döntés-előkészítő dokumentáció, nincs alapos IKT támogatottság sem. Intraneten keresztül nem állnak kapcsolatban egymással a hivatal és az intézmények vezetői, de igény van rá, és a pályázat során megvalósítandó. Hidasnémeti önkormányzatánál jelenleg új költségvetés tervezési és végrehajtási technikákat nem alkalmaznak. Tehát IKT támogatottsága nem releváns. A testület felé benyújtott költségvetési táblák papírlapúak, igény van elektronikus adathordozóra, amely a pályázat keretei között megvalósítandó.

10.2. A pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés eljárásrendje

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 ellenőrzésben egyéb technikákat nem alkalmaznak.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésnek folyamatában nincsenek az intézménynek felelősei.

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 ellenőrzésének rendje folyamatba épített, negyedévente történik. A belső ellenőrzés a belső ellenőrzés terve és üteme szerint zajlik. A jelenlegi eljárásrend megfelelő

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésének jelenleg nincs IKT támogatottsága. Az igény meg van rá, a pályázat során megvalósítandó. 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.

11. A szakpolitikák

Hidasnémeti önkormányzatánál szakpolitikák önállóan nincsenek definiálva. Hidasnémeti önkormányzata az önállóan nem definiált szakpolitikák tervezéséhez külső szakértőt nem vesz igénybe, a többcélú társulás munkaszervezetében dolgoznak szakreferensek. Emberi erőforrásaikat a hivatal és részben az intézmény adja. Az intézmény vezetője dönt a munkatársak felvételéről, és a szükséges képzésekről – amelyekre a részvételt a munkatárs is kezdeményezheti. A képzések költségének 50-100 %-át egyedi döntések alapján támogatja a képviselőtestület.

Az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása közötti tartalmi és eljárási kapcsolatok a következők:

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

Hidasnémeti önkormányzata az önállóan nem definiált szakpolitikák erőforrásigényei önállóan nem jelennek meg a költségvetésben, nincsenek kapcsolódó mérési eljárások, stratégiai tervezés sincs ezen a területeken.

12. A közbeszerzés

Hidasnémeti önkormányzatának közbeszerzési koncepcióit, célját és tartalmát a a jegyző és a polgármester egyezteteti. 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 közbeszerzés lebonyolításához a Kbt. iránymutatásain túl nem alkalmaznak egyéb technikákat, a közbeszerzése éves alacsony száma nem indokolja,

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzések lebonyolításában az intézménye vezetője az intézményt 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 lebonyolításánál a közbeszerzési eljárások lebonyolításának ideje megfelelő. A határidők betarthatók, nem kell változtatni.

Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzések lebonyolítását IKT eszközök nem támogatják, nincs erre szükség, a közbeszerzések alacsony száma miatt. Hidasnémeti önkormányzatánál a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatban elektronikusan rendelkezésre álló döntés-előkészítő dokumentumok jelenleg nincsenek. Hidasnémeti önkormányzatánál a környezetbarát közbeszerzési gyakorlat bevezetésével kapcsolatban elektronikusan rendelkezésre álló döntés-előkészítő dokumentumok jelenleg nincsenek.

13. A nyilvánosság

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásával kapcsolatos kérdésekben a polgármester és a jegyző egyeztet. A nyilvánosság folyamatát szabályozó dokumentum jelenleg nincs az önkormányzatnál, ezért eljárásrend sem létezik, munkaköri leírásokban sem szerepel.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásáért és a döntések nyilvánossá tételéért a jegyző a felelős. A képviselőtestület üléseinek jegyzőkönyvei, az önkormányzat határozatai és rendeletei, a szociális feladatok egy része papíralapon hozzáférhető a nyilvánosság számára a hivatalban.

A jegyző utasítására a hivatal ügykezelő munkatársa az önkormányzat épületének hirdetőtáblán kifüggeszti az aktuális dokumentumokat. Az önkormányzati jogszabályokat a helyi kábeltévé képűjsága is közli. Cél a tájékoztatás elektronikus támogatása, azaz a dokumentumok közzététele a honlapon, illetve a hivatal dolgozó számára visszakereshető adatállomány készítésére van igény.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a döntések nyilvánossá tételéhez jelenleg a hivatali hirdetőtáblát, régebben a kábeltévé képűjságát használják. 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. 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 jelenleg nincs IKT támogatottsága. Azonban a honlap tartalomfejlesztése iránt igény van, ez a pályázat során megvalósítandó. Hidasnémeti önkormányzatnak honlapján jelenleg nincs panaszkezeléssel foglalkozó rovat. Tervezik és a pályázat során megvalósítandó.

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.

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