

KISKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA

6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.
Tel.: (06) 78-311-122; Fax: (06) 78-312-160

Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatalának rendeletalkotási folyamatai egyszerűsítésére, átalakítására

TANULMÁNY ÁROP 1.A.2/A-2008-0026

Érvényessége kiterjed Kiskőrös Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira, a szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

Domonyi László
polgármester

A kiadás dátuma: 2009.11.16.

FIGYELEM!

Jelen tanulmány Kiskőrös Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának dokumentuma.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak a
minőségirányítási rendszer működéséhez lehet felhasználni!



A Projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Készítette: 4 Sales Systems Kft.

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval.

TARTALOMJEGYZÉK

1	Rendeletalkotási folyamatok eljárásrendje.....	3
1.1	Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata.....	3
1.2	Képviselőtestületi rendszer.....	7
1.2.1	Az ülések előkészítése	7
1.2.2	Előterjesztés készítése.....	8
1.2.3	Társ osztályi véleményezés	8
1.2.4	Törvényességi kontroll	9
1.2.5	Az ülések dokumentálása	9
1.2.6	A végrehajtás követése.....	10
1.2.7	Integráció	11
1.2.8	Továbbfejlesztési lehetőség	11

1 RENDELETALKOTÁSI FOLYAMATOK ELJÁRÁS-RENDJE

1.1 Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata

A Képviselő-testület napirendje az éves munkaterv valamint az egyéb, az SZMSZ szerint erre jogosultak által javasolt előterjesztésekből kerül összeállításra a tisztségviselőkkel valamint a belső szervezeti egységek vezetőivel történő egyeztetést követően. A bizottságok napirendje a bizottság feladat-és hatáskörébe tarozó Képviselő-testületi előterjesztésekből, valamint egyéb aktuális bizottsági feladatokból kerül összeállításra a bizottság elnökével történő egyeztetést követően.

Így tehát vannak munkaterv alapján készülő előterjesztések, és vannak azon kívüliek. A munkatervben nem szereplő előterjesztéseket sok esetben nem lehet előre tervezni, a munkatervbe beépíteni, azok a gyakran ad-hoc, a feladatok jelentkezésével egyidejűleg szükségesek. Pl: pályázat esetén a képviselő testület tulajdonosi nyilatkozata az önerő biztosításáról, vagy központi jogszabályváltozás esetén helyi rendelet módosítása....stb. A napirend előadójának meghatározó a szerepe az előterjesztések szakmai előkészítésében, a döntéshozatali folyamat segítésében ill. a végrehajtás szervezésében.

- A **munkatervben szereplő** írásos előterjesztések elkészítési kötelezettségéről a képviselő- testületi referens 15 nappal a leadási határidő előtt tájékoztatja az előterjesztés előadóját, aki aláírásával ennek megtörténtét igazolja. Egyidejűleg a referens tájékoztatást kér a polgármestertől és a jegyzőtől, hogy milyen, a munkatervben nem szereplő előterjesztések kerülnek napirendre a testületi ülésen, továbbá arról, hogy az előkészítés kinek a feladata. A napirend-tervezet alapján előkészített előterjesztések az illetékes belső szervezeti egységtől kerülnek a Szervezési és Ügyviteli Osztályhoz, amit az osztályvezetők a képviselő- testületi referensnek ellenőrzés, kontroll céljából átadnak. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy az adott anyag tartalmi, illetőleg formai szempontból megfelel e a hatályos jogszabályi előírásoknak, indokolt esetben kezdeményezi a hibák kijavítását. A tapasztalt hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatja az aljegyzőt, aki intézkedik annak megszüntetése érdekében.

- A polgármester, az alpolgármester, és a jegyző a bizottsági, illetőleg képviselőtestületi előterjesztések előkészítésével **megbízta** a napirend előadóját. Az előadó – ha nem osztályvezető – köteles az előkészítésbe bevonni felettesét, a tárgy szerint érintett osztályok vezetőit, munkatársait. Az előadó kellő időben köteles a hatályos jogszabályok, korábbi döntések, állásfoglalások, programok, szükséges egyeztető munka eredményeképp az előterjesztés előzetes munkaanyagát összeállítani és a jegyzővel valamint a polgármesterrel egyeztetni. Az egyeztetést követően az SzMSz-ben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően az előadó köteles az előterjesztés tervezetét elkészíteni. A leadási határnap előtt az előadó a véglegesített tervezetet bemutatja a polgármesternek és a jegyzőnek, akik ennek megtörténtét kézjegyük feltüntetésével igazolják.

Végül a testületi referens megvizsgálja, hogy az adott anyag tartalmi, illetőleg formai szempontból megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak. Amennyiben szükséges, úgy kezdeményezi az aljegyzőnél, hogy az előterjesztést készítő belső szervezeti egységgel szakmai egyeztetést kell folytatni, melynek során az esetleges kérdéseket tisztázzák, illetve szükség esetén a javításokat is elvégzik.

A képviselő testületi referens azt is megvizsgálja, hogy az adott előterjesztést előzetesen mely szerveknek (bizottságok) kell megtárgyalniuk.

Ezt követően

- a) az előterjesztés kerülhet bizottsági ülés elé
- b) Képviselő-testület elé

A képviselő testületi referensnek minden előterjesztés esetén meg kell győződnie arról, hogy azt a jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta. Ezt követően az előterjesztés a polgármesterhez kerül, aki azt, mint előterjesztő aláírja.

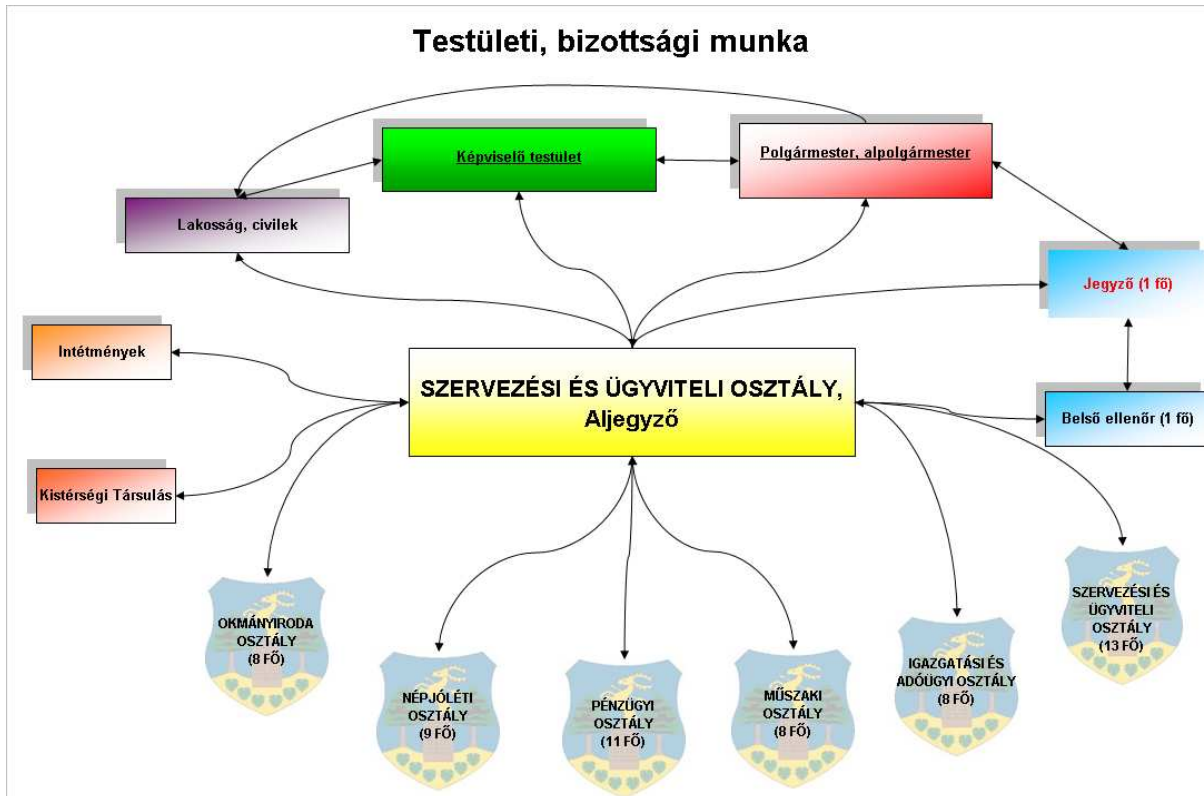
Amennyiben a Képviselő testület az előterjesztést elfogadta, úgy

a./ a megalkotott rendelet sajtó útján történő kihirdetéséről a képviselő testületi referens gondoskodik.

b./ a meghozott határozatot a képviselő testületi referens az előterjesztés előadójának megküldi. A döntés végrehajtásáról, az érintettek tájékoztatásáról az előterjesztés előadója köteles gondoskodni. A végrehajtás menetéről a határidő leteltét követően az aljegyzőt tájékoztatni kell.

Az aljegyző elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót és arról a polgármestert tájékoztatja.

Jogszabályok (belső, speciális)	Elkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	A téma vagy feladat megnevezése (Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek)
Ötv, SZMSZ	jegyző, polgármester, bizottsági elnökök, szakosztályok	munkaterv	Munkaterv összeállítása
	jegyző, polgármester,	előterjesztés	Munkaterv előterjesztése
	képviselő testület ref	határozat	Munkaterv elfogadása
	képviselő testület ref	előterjesztés	Előterjesztés előkészítése
	képviselő testület ref	előterjesztés	Rendeletervezet szükséges? → Rendeletervezet készítése
	biz ref, szakosztályok	előterjesztés tervezet	Megfelel a követelményeknek?
			Határozatot igényel? → Határozati javaslat készítése
	biz ref, szakosztályok képviselő testület ref	határozati javaslat	Szakmai egyeztetés
	külső szakértők biz ref, szakosztályok képviselő testület ref	előterjesztés tervezet	Egyeztetés sikeres?
		előterjesztés	i → Jegyző aláírja (tv-i szempontból ellenőrzés)
	jegyző	előterjesztés	Előterjesztő aláírja (polgármester)
	polgármester	előterjesztés	Bizottságok megtárgyalják
	bizottsági elnökök	határozat	Képviselő testület dönt? → n → Leveszi napirendjéről
	kéviselő testületi ref	rendelet, vagy határozat	i → Elutasítja
	kéviselő testületi ref	rendelet	Történt rendeletervezet készítése? → Rendelet kihirdetése
	képviselő testület ref	levél	Határozat eljuttatása az érintetteknek
	képviselő testület ref	levél	Egyéb dokumentációk elküldése → Irattár
		Döntés végrehajtása	
aljegyző	tájékoztató	A lejárt határidejű döntésekről tájékoztatni kell a polgármestert	



Az önkormányzatok legfontosabb döntési, határozathozatali fórumával, a képviselő-testülettel kapcsolatos feladatok, egyetlen az előkészítéstől a végrehajtásig tartó, összetett lépésekből álló folyamattal modellezhetők. Az elektronikus alkalmazás úgy támogatja a Képviselő-testület munkáját, hogy biztosítja a feladatok kiosztására, a munkafázisok nyomon követésére és a csoportmunka szervezésére. Az ismétlődő feladatsorok zárt rendszerbe szervezése révén teljes folyamatvezérlés valósítható meg. A rendszer végigköveti a Képviselő-testületi tevékenységet és a kapcsolódó folyamatot. A munkafázisok átláthatóak és követhetőek, az előterjesztésektől kezdve, a szakmai és jogi fórumokon történő bírálatokon és módosításokon keresztül, a döntéshozatalig. Az alkalmazás a feladatsor végrehajtásához szükséges információkat a beállított hierarchikus rendszernek megfelelően osztja el és áramoltatja. Megfelelő felhasználói jogosultság beállítás mellett, mód van a folyamatok ellenőrzésére és a beavatkozásra. Az alkalmazás logikai modellje rendkívül megkönnyíti a rendszer használatát. A felhasználók az ún. feladatkezelőn keresztül értesülnek a feladataikról. Ezeket a megfelelő módon kezelik, végrehajtják, továbbítják. A munkafolyamatok végrehajtása során keletkezett adatok a háttérnyilvántartásban tárolódnak, ahonnan szükség szerint bármikor előhívhatóak. A környezeti kapcsolódást, a rendszeren kívüli információk importálását exportálását, az

adatcserét különböző interfészek teszik lehetővé. A rendszer rugalmas lehetősége, hogy a munkafolyamat változása esetén, utólag is könnyen módosítható és testre szabható.

1.2 Képviselőtestületi rendszer

A testületi rendeletalkotási folyamatok információ szükségletének meghatározására, és folyamata IT támogatási lehetőségeinek feltárására javasoltjuk az alábbi zárt, moduláris szerkezetű rendszert, amely a testületi döntéshozó munka teljes folyamatát támogatja az ülések tervezésétől azok dokumentálásáig, sőt tartalmaz eszközöket a végrehajtás követésére, ellenőrzésére is. Testületen ebben az esetben valamennyi választott testületet kell érteni, legyen az képviselő-testület, bizottság, vagy kisebbségi önkormányzat.

Segítségével pontosan követhető az egyes napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések készítésnek folyamata, képes a testületi, és bizottsági ülések összehívásának elektronikus szervezésére. A döntéseket dokumentálja, a teljes önkormányzati döntvénytáron (határozatok, rendeletek) túl, teljes szövegesen kereshetően rendelkezésre bocsátja a jegyzőkönyveket is, valamint a hivatal belső utasításait is képes feldolgozni.

A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását is követi, tetszőleges időtartamra képes összegzést végezni az elvégzett, és a folyamatban levő munkáról.

A rendszer egyes funkciói az alábbiakban kerülnek ismertetésre.

1.2.1 Az ülések előkészítése

Az ülések előkészítésnek folyamata szigorúan szabályozott workflow alapján történik. Az ülések tervezése a munkaterv összeállításával, és annak testületi határozattal történő elfogadásával indul. A munkaterv feldolgozása során meghatározásra kerül a rendes testületi ülések időpontja, a várható napirendi pontok köre (amely a konkrét ülés tervezése során többnyire jelentősen bővül), valamint, az hogy az adott napirendi pontot melyik bizottság tárgyalja. A munkaterv véglegesítése az elfogadó határozat számával történik.

A következő munkafázis a konkrét ülések előkészítése. Ez indulhat a munkatervben rögzített rendes ülés tervezésének pontosításával, de lehetőség van munkaterven kívüli, rendkívüli ülés szervezésére is. Első feladat a megtárgyalandó napirendi pontok meghatározása. Ekkor a

munkatervi napirendi pontok kezelésén, pontosításán túl továbbiak is felvehetőek, változtatható a tárgyalás sorrendje. A tárgysorozat véglegesítését követően a rendszer képes automatikusan generálni a testületi ülés meghívóját, és azt elektronikusan továbbítani a fogadóképes meghívottaknak. A meghívó linkeket az előterjesztésekre, így a hatalmas postázandó papírtömeg jelentősen csökkenthető.

Az előterjesztések készítése ezzel párhuzamosan történik. A folyamat a következő.

1.2.2 Előterjesztés készítése

Az adott napirendhez tartozó előterjesztésért felelős osztály vezetője mail-ben figyelmeztetést kap, hogy el kell készítenie az anyagot. Ő kijelöli a felelős munkatársat, aki elkészíti a dokumentumot, és elhelyezi azt az adatbázisban.

Az osztályvezető jóváhagyja az elkészült anyagot, ezzel az megkezdí a társosztály véleményezés fázisát.

1.2.3 Társ osztályi véleményezés

Az előterjesztések egy részében szükséges más irodák, osztályok szakmai véleményének kikérése. Az előterjesztést készítő osztály vezetőjének jóváhagyása után a véleményező osztályvezetője figyelmeztető mail-t kap, az adott dokumentumra mutató linkkel. Ő ezt a feladatot szignálhatja munkatársára, majd a vélemény kialakítása után azt kiegészítheti, jóváhagyja.

A folyamat itt kétféleképpen folytatódhat.

Amennyiben a társirodák nem fogalmaztak meg kifogást (azaz elfogadták az előterjesztést) úgy az automatikusan folytatja útját. Ha valamely társ osztály elutasítja az anyagot, erről az előterjesztésért felelős osztály vezetője mail-t kap. Megteheti, hogy az elutasító véleményt figyelmen kívül hagyva továbbküldi az anyagot. Valószínűbb azonban, hogy a társ osztályi észrevételben foglaltakat megszívleli, ezt beépítve új verziót készí(tet)het az előterjesztésből és azt küldi tovább.

1.2.4 Törvényességi kontroll

A társirodák által véleményezett anyag a jogászok elé kerül, majd ezt követően a jegyző engedélye zárja a hivatali szakmai előkészítési folyamatot. Az előterjesztés a polgármester jóváhagyását követően elérhetővé válik a képviselők számára, és a jegyző által kontrollált módon akár Interneten is közvetlenül olvasható lesz.

Az ülés előkészítéshez tartozik még a módosító és sürgősségi indítványok kezelése, amelyek a meghívó kiküldését követően érkeznek be. Ezek egyszerűsített folyamaton mennek át (lényegében törvényességi kontroll). Az ülést közvetlenül megelőzően úgynevezett forgatókönyvet állít elő a rendszer, amely meghívó napirendi pontjain túl logikus szerkezetben tartalmazza a sürgősségi és módosító indítványokat is.

A fenti folyamat szigorú jogosultsági rend szerint folyik, mindenki csak azt a dokumentumot éri el, amivel dolga van, és csak a polgármester által jóváhagyott munkaanyagok válnak szélesebb körben nyilvánossá.

További előnye a rendszernek, hogy az automatikus továbbítású workflow teljes egészében naplózott, tehát utólag is pontosan nyomon követhető egy-egy anyag.

1.2.5 Az ülések dokumentálása

Az ülésekről minden esetben készül egy jegyzőkönyv, amelyet törvényességi ellenőrzésre az illetékes közigazgatási hivatalnak meg kell küldeni. Ez a jegyzőkönyv tartalmazza a meghozott döntéseket (határozatokat, rendeleteket) is. A jegyzőkönyvek elhelyezésre kerülnek a dokumentum adatbázisba, és ezek is átmennek egy egyszerű jóváhagyási folyamaton (osztályvezető, jegyző, polgármester) Az így létrejövő adatbázis teljes szövegesen kereshető, tehát könnyen megválaszolható a „ki, mikor, mit mondott” típusú kérdés.

A hiteles jegyzőkönyvek adják az alapját az önkormányzati döntvénytárnak. A jegyzőkönyvek szövegében kijelölt döntésből néhány paraméter megadásával előáll a határozat, rendelet, amely sokféle szempontból rendezetten megtekinthető, és szintén teljes szövegesen kereshető. Lehetőség van kereszthivatkozásokra, hatályosság nyilvántartására, kapcsolódó joganyagok kezelésére. A döntések kezelésében is működik a jegyzőkönyveknél említett soros workflow. Csak a folyamaton végigfutott döntések válnak az web-en automatikusan olvashatóvá. Ezzel külön egyéb közreműködés nélkül előáll a teljes hatályos önkormányzati döntvénytár internetes változata.

1.2.6 A végrehajtás követése

Az önkormányzati határozatok nagy része valamilyen végrehajtandó feladatot határoz meg. Egy határozat általában több ilyen is tartalmaz. A rendszer támogatja a határozatok felbontását egyértelmű felelőssel és határidővel rendelkező feladatokra. Ezeket a feladatokat külön nézetben sokféle szempont szerint lehet követni. A rendszer figyelmeztetést küld a feladat felelősének. A feladat készre jelentésével is áttekinthető az elvégzett munka a határidők betartása, az egyes személyek, szervezeti egységek terhelése, és munka minősége. Határozatoktól független, úgynevezett „általános” feladat is kiadható. A rendszer képes tetszőleges időtartamra automatikusan lekérdezni a hatályos feladatok állapotát, nagyban támogatva ezzel a vezetői munkát, elkészíti a lejárt határidejű határozatok jelentését.

Mivel a teljes önkormányzati munkát szabályozó dokumentumok kezelése volt a cél, az ÖMTR tartalmaz még jegyzői és polgármesteri utasítások tárá, valamint lehetőség van az önkormányzat által kinyomtatott közlönyök tárolására is.

A rendszer alapfilozófiája, hogy minden dokumentum adatbázisban, ellenőrzött hozzáférés kezeléssel, megfelelő verzióban elérhető legyen. Azért, hogy a papír alapú, és az elektronikus dokumentáció szinkronban tartható legyen a program képes, szolgáltatja a folyamatban résztvevő dokumentumok nyomtatott formátumát is, nyomtathatóak jegyzőkönyv kivonatok, határozatok, rendeletek. A teljes elektronikus dokumentumkezelés legvalószínűbben csak folyamatosan vezethető be, így például megvan a lehetősége annak, hogy a képviselők elektronikus eszközt is használni képes csoportja már elektronikusan fér hozzá a rendszerhez, míg a rendszer szolgáltatja a nyomtatott anyagot is a többiek számára, ugyanabból az adatbázisból.

A rendszer adatbázisaiban az arra jogosultak egyszerű és összetett tartalmi lekérdezéseket végezhetnek és azok eredményeit tárolhatják ill. megjeleníthetik.

Használatával a hivatalon belüli, testületeket kiszolgáló munka hatékonyabbá, ellenőrizhetőbbé válik, és teljesen elektronikus útra terelhető. A testületek kiszolgálása dokumentumokkal folyamatosan konvergálhat a tisztán elektronikus mód felé. A rendszer további közreműködés nélkül, automatikusan biztosítja a web-es publikációt.

1.2.7 Integráció

A rendszer mind funkcionalitásában, mind technológiailag szerves részét képezi az önkormányzat szakági rendszerének, ebből következően szorosan együttműködik az iktató- és dokumentum-kezelő rendszerrel, saját workflow-ja illeszkedik a szakági modulokat, valamint a portál rendszert kiszolgáló workflow rendszerrel.

A rendszer biztosítja az egyponthoz, biztonságos felhasználó-azonosítást, címtár alapú jogosultsági rendszerrel rendelkezik.

A rendszer fejlesztési platformja lehetővé teszi, hogy vizuális megjelenése testreszabással hozzá igazítható legyen a többi szakági rendszeréhez.

A rendszerből a publikus információk automatikusan megjelennek a web-en.

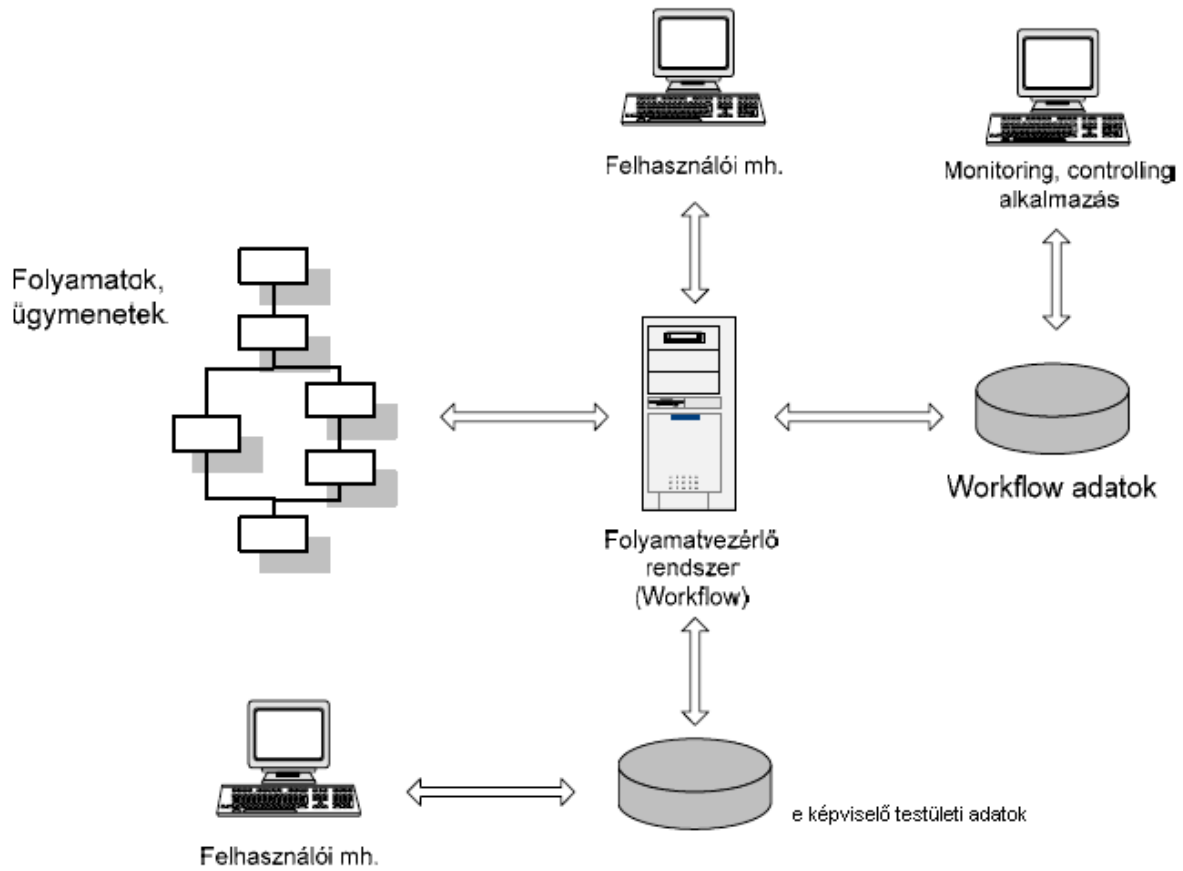
1.2.8 Továbbfejlesztési lehetőség

A korszerű, nyitott, szabványos fejlesztési technológiának, valamint a rendszer moduláris szerkezetének köszönhetően lehetőség van a továbbfejlesztésre.

A rugalmas továbbfejlesztési lehetőség egyrészt biztosítja a jogszabályi környezetben, valamint az IT technológiában bekövetkező változások és fejlődési tendenciák követésére, másrészt lehetővé teszi a rendszer költség- és időhatékony hozzáigazítását a felhasználói igényekhez.

A web-es kapcsolaton keresztül az e-demokrácia alapvető követelményei, a választópolgárok véleményének kikérése, a fórumok, a web-es szavazás technológiailag már ma is kivitelezhetőek. A testületi munka támogatásában is léteznek már a távmunka elemei, könnyedén megteremthető például egy virtuális bizottsági ülésnek a rendszerrel harmonizáló környezete.

A tevékenység elektronikus támogatását a következő ábra szemlélteti.



Kiskőrös, 2009. november 16.

4Sales Systems Kft