

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

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

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

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

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

A második esetben a saját elhatározás önkormányzati rendeletben/határozatban, illetve Jegyzői utasításban jelenik meg.

2.1. Fejlesztési tanulmány készítése

Egy fejlesztési feladat - bármely forrásból ered is - előkészítésére a jegyző kijelöli és megbízza az illetékes témafelelőst, akinek feladata a fejlesztési tanulmány/ajánlat elkészítése.

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

A tanulmányt előzetesen a jegyző bírálja el, majd vagy a vezetői értekezlet vagy a képviselő-testület a tanulmány, illetve az ebből készült előterjesztés alapján dönt a fejlesztés indításáról, átdolgozásáról, illetve elutasításáról. A döntést a képviselő-testület határozatban hozza meg.

2.2. A fejlesztés alapadatai, feladatterv, ütemezés

A témafelelős a döntést követően a "Fejlesztési lap"-on (**ME-05/M01**) rögzíti a fejlesztés alapadatait, elkészíti a fejlesztés konkrét ütemezését, részletezve a feladatokat, a határidőket, az elfogadási kritériumokat, melyeket a jegyző hagy jóvá a "Fejlesztési lap"-on.

2.3. A fejlesztés lefolytatása

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

2.4. A fejlesztés eredményének átvizsgálása, igazolása, ellenőrzése

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

2.5. A fejlesztés eredményeinek elfogadása, a fejlesztés felülvizsgálata, lezárása

A fejlesztésről az összefoglaló értékelést a témafelelős készíti el, melyet a vezetői értekezlet hagy jóvá. A döntés tényét a jegyző a "Fejlesztési lap"-on aláírásával igazolja.

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

A szabályozások, módosítások elvégzése után a jegyző elvégzi a fejlesztés felülvizsgálatát, ellenőrizve a teljes folyamat terv szerinti, igazolásokkal alátámasztott lefolytatását. Amennyiben a fejlesztési tevékenység minden igazolása megtörtént, illetve dokumentációk elkészültek a jegyző lezárja a fejlesztést a "Fejlesztési lap"-on, melyet a minőségirányítási vezető őriz meg.

2.6. A fejlesztési folyamat módosításának kezelése

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

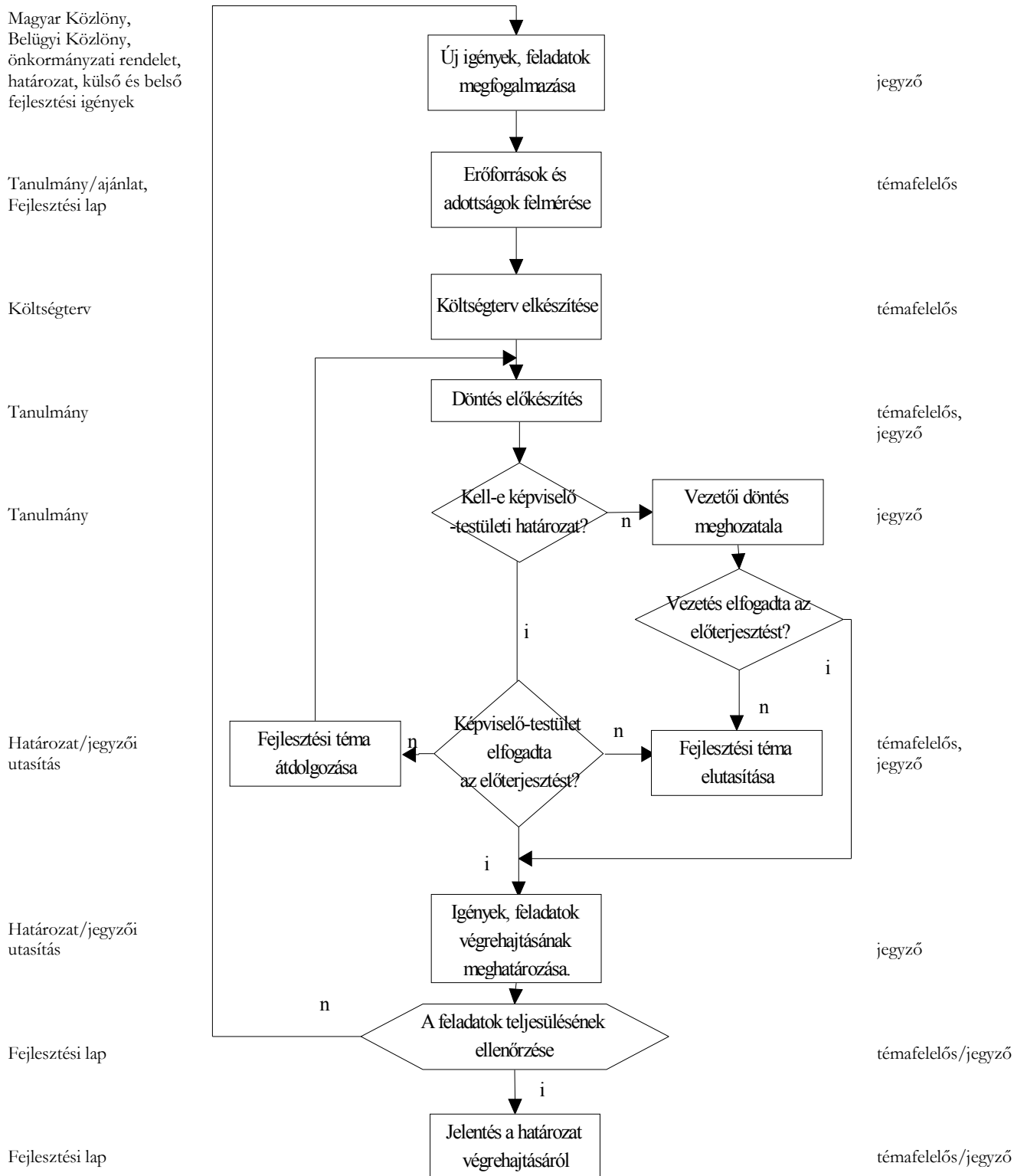
A fejlesztési folyamat során döntés születhet a fejlesztés felfüggesztése, illetve idő előtti lezárására is. A felfüggesztéshez, illetve idő előtti lezáráshoz minden esetben - a fejlesztés indítójának (képviselő-testület, illetve jegyző) jóváhagyása szükséges. A felfüggesztés, illetve az idő előtti lezárás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

3. HIVATKOZÁSOK

- ISO 9001 szabvány,
- a Polgármesteri Hivatal *Szervezetfejlesztési Kézikönyvének* vonatkozó fejezetei,
- ME-01 A Szervezetfejlesztési Kézikönyv és Eljárások készítése, kiadása, módosítása, elosztása és nyilvántartása,
- **Iratkezelési Szabályzat**

4. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

ME-05/M01	A fejlesztés folyamata
ME-05/M02	Fejlesztési lap



A FEJLESZTÉS ALAPADATAI

Fejlesztési feladat leírása:

Befejezési határidő:

FEJLESZTÉS ÜTEMEZÉSE

A fejlesztés lépései, értékelések, igazolások	Határidő/felelős	Elfogadás (dátum, aláírás)

A fejlesztés adatainak, ütemezésének elfogadása:

Dátum:

témafelelős

jegyző

A FEJLESZTÉS MÓDOSÍTÁSAI		
Módosítás leírása	Döntés dátuma	Aláírás
A FEJLESZTÉS EREDMÉNYE, MINŐSÉGÜGYI FELADATOK		
Megvalósult eredmények:		
Minőségirányítási rendszerből adódó feladatok:		
Dátum:	témafelelős	minőségirányítási vezető jegyző
A FEJLESZTÉS FELÜLVIZSGÁLATA		
Megfelelő <input type="checkbox"/> Kiegészítés szükséges <input type="checkbox"/>		
Kiegészítés:		
Dátum:	jegyző	
A FEJLESZTÉS LEZÁRÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA		
Megjegyzés:		
Dátum:	jegyző	