



## **Dunavarsány Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése**

ÁROP-3.A.1/2008-0018



13. részfeladat – Pályázati kiírás 22. területe

**Szervezeti és informatikai megoldások a hálózatok létrehozására, illetve a hálózatokon nyugvó működési mód elterjesztésére**

### **Folyamat leírás**

Készítette: **SKC Consulting Kft.**

H-1031 Budapest Monostori u. 10. I.em.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00214-2008

Intézmény-akkreditációs lajstromszám: AL-1821



A projektben a szervezetfejlesztés e területre vonatkozó célja egy olyan szervezet létrehozása, amelyben az információk gyorsan és pontosan érkeznek meg egyik dolgozótól a másik, illetve szervezeti egységtől a másikig. Továbbá, hogy a szervezet rugalmasan, projekt szervezatként tudjon reagálni a kihívásokra és lehetőségekre. Ennek megfelelően a bevezetése kerülő informatikai rendszer nem zárt, hanem modulárisan tovább fejleszthető és lehetőséget kínál olyan felhasználók nyilvántartása, akik nem a hivatal dolgozói (pl. önkormányzati intézmények dolgozói), ennek ellenére dolgoznak a rendszerrel. E munkatársak rendszerbeli jogosultsága korlátozott.

Egy napos vezetői értékelő workshopon a vezetők cél-mátrix elemzéssel felmérték a szervezeti stratégiát lefedő szervezeti működési egységek hálózatosodásának lehetőségeit. A hálózatosodáshoz kapcsolódóan informatikai alkalmazás bevezetésére került sor. A szervezetfejlesztés során kiemelt hálózatfejlesztési projektek megvalósítását hajtottuk végre: integrált projektek tervezése, folyamatszál menedzsment, külső partnerek bevonása.

### **Szervezeti és informatikai megoldások.**

Az ONR rendszer a hivatal főbb szervezeti egységeinek – irodák, Bizottságok és a Testület – egymás közötti, valamint az egységek és a polgárok közötti kommunikációt fejleszti modern informatikai eszközei segítségével. Mivel a rendszer Internet alapon nyugszik és adatokat szolgáltat a hivatal weboldala felé, ezért az adatáramlás átláthatóbb és követhetőbb.

Az ONR rendszer minden fontos lépést vezetői kontrollhoz köt, ezért a szervezet vezetői egyszerűbben, egy eszközt használva koordinálhatják az egységek munkáját. Az adott ügyekhez, előterjesztésekhez, vagy ülésekhez kapcsolódó adatok egységes, átlátható felületen kezelhetők és szűrhetők, ezért a folyamatok áttekintése egyszerűsödik.

- Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása).

A feladatunk, hogy a hivatalba beérkező összes, az állampolgároktól vagy hivatali alkalmazottaktól érkező, és a Képviselőtestületet, vagy valamely Bizottságot érintő javaslatot és kérést feldolgozva egy olyan rendszerbe állítsuk, melynek segítségével a testületi és bizottsági ülések elé történő terjesztési folyamat egyszerűbben kezelhető. Emellett az

ülésekre történő anyagok és meghívók elkészítése, az ugyanitt végbemenő napirendek összeállítása és a határozatok létrejötte, az ügyek életciklusának kezelésével, mind gyorsabbá és rendszerezettebbé váljon.

A tárgyalt rendszer bemutatásához első lépésnek vehetjük a különböző modulok meghatározását.

A rendszer moduláris felépítésű, melynek moduljai a következők:

### **1. Személyügy**

Feladata a rendszert használó kollégák személyi adatainak nyilvántartása. Egy személyről az alábbi információkat tárolja a rendszer

### **2. Külsős munkatársak**

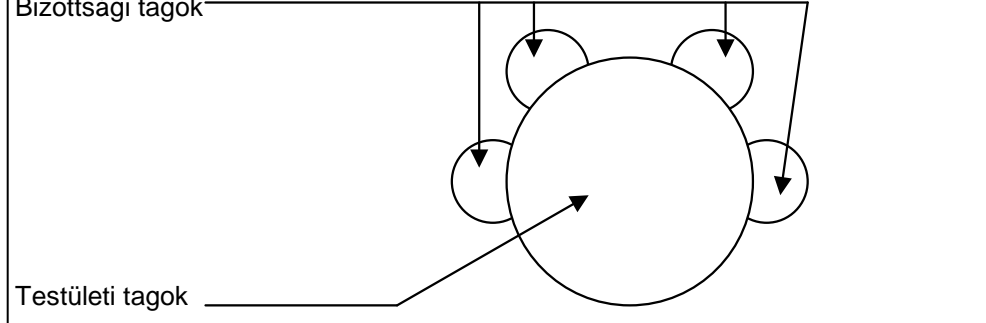
E modul feladata azon felhasználók nyilvántartása, akik nem a hivatal dolgozói, ennek ellenére dolgoznak a rendszerrel. E munkatársak rendszerbeli jogosultsága korlátozott.

### **3. Bizottságok**

A modulban meghatározhatók a különböző bizottságok, valamint azok jellemzői. A rendszer az alábbiakat tartja nyilván egy egységről.

### **4. Testület**

A „Bizottságok” modulhoz hasonlóan működik ez a menüpont is, azzal a különbséggel, Testületből csak egy lehet a rendszerben, s nem lehet inaktíválni sem. A testületi tagok a bizottsági tagokból állnak, ennek megfelelően a testület tagjainak kiválasztásához a rendszer csak azon felhasználókat jeleníti meg, akik valamely bizottságban „bizottsági tag”, vagy „elnök” szerepet töltenek be.



## 5. Irodák

E modul feladata a különböző irodák adatainak nyilvántartása, s mint ilyen, szoros kapcsolatban van a személyügyi modullal, mivel itt, vagy az említett modulban csatolható az egyes iroda egy személyhez és fordítva.

## 6. Ügyek

A rendszer e részében kerülnek elektronikus formába a bejövő ügyek. Itt kerül elbírálásra, hogy egy ügy előterjesztésre kerül vagy sem.

## 7. Előterjesztések

Ezen a fülön láthatók a már korábban ehhez az ügghöz kapcsolat előterjesztések adatai, s itt lehet új előterjesztést is rögzíteni.

A mindenkori ügyek rögzítését bármely felhasználó végezheti, de az előterjesztést csak az erre feljogosított személyek nyújthatnak be. Ezen jogot a személyügyi adatlap „Előterjesztő” jelölő-doboza adja, vagy tagadja meg

## 8. Bizottságok és előterjesztések

Ezen a fülön lehet nyomon követni az ügy előterjesztéseinek folyamatát.

## 9. Keresés

A keresőpanelen megadható argumentumok a következők:

kulcsszó: karakterlánc, melyet a rendszer a következő mezőkben keres: sorszám, tárgy, benyújtó, hivatkozási szám,

A rendszer a keresés eredményeképpen listát generál a megadott feltételeknek megfelelő elemekből.

A lista egy elemére kattintva megtekinthető annak adatlapja.

A kereső és/vagy rendszerű, ennek megfelelően minél több adat kerül megadásra az eredményül kapott lista elemszáma annál kisebb.

## **10. Előterjesztések**

Ez a felület kulcsfontosságú része a rendszernek, mivel itt lehet figyelemmel kísérni, s kezelni a mindenkori előterjesztéseket. A modulba lépve baloldalon a keresőpanel, jobb oldalon pedig a rendszerben lévő előterjesztések adatai jelennek meg, az akciógombokkal együtt.

## **11. Határozatok**

Ebben a menüpontban lehet kezelni a mindenkori üléseken keletkező ügy-, illetve ülés határozatokat.

Jelentés lejárt határidejű határozatokról

Egy elfogadott határozat után annak utóéletét lehet követni, s számon kérni a mindenkori felelősöket.

Ezt a dokumentumot automatikusan generálja a rendszer a rendelkezésre álló adatokból. Lekéréséhez a megfelelő jogosultságú felhasználónak kell a modulban a feldolgozni kívánt határozatok sorának első oszlopában megjelenő jelölő-dobozba pipát tenni, majd a táblázat alatt megjelenő „Jelentés generálása” gombra rákattintani.

## **12. Ülések**

Ebben a menüpontban lehet kezelni a Bizottságok és a Testület mindenkori üléseinek adatait.

### **12.1. Napirendi pontok**

A fenti adatok megadásával rögzíthető egy új ülés, melyhez immár szabadon csatolhatók napirendi pontok. Ez történhet az előterjesztések felől – lásd fentebb – vagy az ülés adatlapján is.

### **13. Tennivalók**

A rendszer egy kiegészítő modulja, melynek fő feladata, hogy a felhasználók feladatokat, tennivalókat adhassanak egymásnak. Kiemelt funkció, hogy a rendszer más moduljai is generálnak feladatokat, például az előterjesztés életciklusa, vagy a jegyzőkönyv generálás folyamata során.

A modulba lépve a baloldalon keresőpanel, míg középen a rögzített feladatok listája, valamint az új elem rögzítésére szolgáló blokk kapott helyet.

### **14. Dokumentumtár**

A rendszer fontos elemét képezik a felhasználók által készített, s egyéb forrásból származó dokumentumok. A kialakításra kerülő dokumentumtár legfőbb jellemzői a verziókövetés és a dokumentumok titkosítása

Az ügykezelés végig dokumentáltan történik, ezért nem veszhet el információ, emellett az adatokat csak egyszer kell felvinni, melyek a relációs adatbázisnak köszönhetően minden érintetthez eljutnak.

A fentieknek köszönhetően a feladatok jobban szeparálhatóak, mely növeli a hatékonyságot, ebből következően az együttműködés minőségét is.

Második lépésben az egységes informatikai rendszerrel támogatott ügykezelés elősegíti a hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelését, ugyanis az adatok egységes kezelésével elkerülhetőek az oly sok gondot okozó duplikációk, valamint lehetőség nyílik az információk szabadabb áramlására.

Az INFORMATIKAI HÁLÓZATON TÁROLT ADATOK, NÖVELIK AZOK HASZNÁLHATÓSÁGÁT, kiküszöbölve a személyes függőséget.

Dunavarsány 2009. augusztus