

**ÜGYVITELI UTASÍTÁS  
BUDAPEST FŐVÁROS  
XI. KERÜLET ÚJBUDA  
ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI  
HIVATALÁNÁL  
A BELSŐ DIGITÁLIS IRATFORGALOMRA  
VALÓ ÁTÁLLÁSHOZ**

2010. 04. 30.

**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata**  
**.../2010. számú együttes polgármesteri és jegyzői ügyviteli**  
**utasítása**  
**A BELSŐ DIGITÁLIS IRATFORGALOMRA VALÓ ÁTÁLLÁSHOZ**

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata az ÁROP-3.A.1/B-2008-0019 szervezetfejlesztési projekt keretén belül célul tűzte ki a belső digitális iratforgalomra, papírmentesítésre való áttérést. A belső digitális iratforgalomra való átállás érdekében Újbuda Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában az ezzel kapcsolatos ügyviteli rendet a következők szerint határozzuk meg:

## I.

### A belső digitális iratforgalomra való áttérés célja

1. A belső digitális iratforgalomra való áttérés célja, hogy a papírmentes hivatali működés kialakításával, saját rendszerei és a közigazgatás megfelelő rendszerei között közvetlen elektronikus kapcsolat kiépítésével Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatala növelje versenyképességét, eredményességét, korszerűségét, ügyfélbarátságát, és úttörő szerepet játsszon hazánkban a digitalizálódó közigazgatás kialakításában.

## II.

### A belső digitális iratforgalomra való átállás lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

2. A belső digitális iratforgalomra való átállást projekt önálló projekt keretében kell elvégezni, ehhez kapcsolódóan a *Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Projektszervezési Konceptiója* című dokumentum, valamint az *Ügyviteli utasítás Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál a projektek szervezésére és működtetésére* című dokumentum az irányadó.
3. A belső digitális iratforgalomra való átállás lebonyolítása során be kell tartani a jogszabályokon és Újbuda Önkormányzata rendeletein túl a Polgármesteri Hivatalban hatályban lévő belső intézkedések rendelkezéseit, határidőit.
4. A belső digitális iratforgalomra való átállással kapcsolatban a *Belső digitális iratforgalomra való átállás kialakítása Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata részére* című dokumentum az irányadó.

## III.

### A belső digitális iratforgalomra való áttérést koordináló szereplők

5. A belső digitális iratforgalomra való áttérés szervezetének felállításához és koordinálásához az *Ügyviteli utasítás Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál a projektek szervezésére és működtetésére* című dokumentum az irányadó

#### IV. Kommunikáció

6. A belső digitális iratforgalomra való átállás végrehajtása során az átállásban résztvevők szakmai egyeztetéseket, a projekt ütemtervében meghatározott rendszeres projektmegbeszéléseket tartanak. A legfontosabban ítélt mérföldkövekhez kötődően a résztvevők projekt beszámolókat. A szakmai egyeztetéseket a résztvevők az átállás szakmai vezetőjének tudtával szervezik, meghatározva azok célját, résztvevőit, időtartamát. E megbeszéléseket lehetőleg 3 munkanappal korábban kell előre jelezni és szükség szerint dokumentálni. Ezen egyeztetésekhez kötődően telefonon, vagy e-mailen is történhet ad-hoc egyeztetés.
7. A belső digitális iratforgalomra való átállás projekt előrehaladásának nyomon követésére a projekt tagjai havonta rendszeres értekezletet tartanak. Az értekezleten résztvevők körét a projektmenedzser határozza meg. A szakmai vezető a vonatkozó napirendet, valamint az esetlegesen szükséges előkészítő dokumentumokat legkésőbb előző nap elküldi a meghívottaknak. A megbeszélés kötelező napirendi pontjai a munkák előrehaladásáról szóló beszámolók, a következő időszakban elvégzendő feladatok pontosítása, a munkák során felmerült problémák, kérdések, kockázatok ismertetése, esetleges változáskezelést igénylő kérdések. Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Amennyiben a projektmegbeszéléseken elhangzottak jellege indokolja (pl.: végrehajtás feladatainak pontosítása, kockázatok felmerülése és kezelése), akkor a szakmai vezető kezdeményezése alapján írásos státuszriport készül. A projektmenedzser és a szakmai vezető jogosult rendkívüli értekezletet is összehívni, melyről – indokoltság esetén, illetve a vezetők kezdeményezésére – emlékeztető készül. A szakmai vezető gondoskodik arról, hogy a státuszjelentést, valamint az emlékeztetőt az érintettek legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikusan megkapják.
8. A belső digitális iratforgalomra való átállás projekt előrehaladásának nyomon követésére és a szakmai projektvezetés által eszkalált kérdések megválaszolására a Projekt Felügyelő Bizottság (PFB) a mérföldkövekhez igazítva értekezleteket tart. Az ülésen a projektmenedzser értékeli az elmúlt időszak során elvégzett feladatokat, valamint a vezetői döntések meghozatalát. A PFB ülés összehívását a projektmenedzser kezdeményezi.

#### V. Disszemináció

9. Tekintve, hogy a belső digitális iratforgalomra való átállás projekt a Hivatal minden munkatársát érintő, valamint a Hivatal legtöbb folyamatán átívelő komplex, rendszerben kezelendő projekt, ezért a leghatékonyabb végrehajtás, valamint a kívánt eredmények elérése érdekében már a projekt inicializálási fázisától szükséges az egyes fázisok eredményének mérése, valamint az elért eredmények, illetve az esetleges korrekciós intézkedések terjesztése.
10. A disszemináció magában foglalja mind a projekt során megszületett termékek, mind a projektmegvalósítás tapasztalatainak (projektmenedzsmet, együttműködés, módszertan stb.) átadását. A projekt vezetőinek fel kell mérniük, hogy a projekt egyes szakaszaiban melyek azok az eredmények és információk, amelyek érdeklődésre tarthatnak számot.
11. Belső kommunikáció segítségével elsősorban a Hivatal a projekt által közvetlenül érintett szervezeti egységeit szükséges tájékoztatni.

12. Külső kommunikáció segítségével a projekt által érintett szervezet tágabb környezetét, a szervezettel közvetett módon kapcsolatban állókat tájékoztathatjuk pl. honlapon keresztül, vagy hírlevél formájában.

## VI. Pénzügyi elszámolások

13. A belső digitális iratforgalomra való átállás projekt megvalósításához kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat a pénzügyi vezető készíti el, azokat a Polgármester írja alá, a projektmenedzser láttamozását követően.
14. A belső digitális iratforgalomra való átállás projekt megvalósításához kapcsolódó számlák esetében a projektmenedzser igazolja a teljesítést a vonatkozó nyomtatványon, valamint a számlán. A számlák kifizetését a Polgármester engedélyezi a projektmenedzser láttamozását követően. Ezután a további eljárás a vonatkozó belső intézkedés szerint történik.

## VII. Kiadmányozás és kötelezettségvállalás

15. A belső digitális iratforgalomra való átállás projekttel kapcsolatos iratok kiadmányozása és a projekt megvalósításához kapcsolódó kötelezettségvállalás a vonatkozó belső intézkedések alapján történik.
16. A kiadmányozásnál aláíró a Polgármester, a projektmenedzser. Pénzügyi lebonyolításhoz kapcsolódó iratok esetében a pénzügyi vezető előzetes láttamozását követően történhet aláírás.
17. A kötelezettségvállalásokat a projektmenedzser kezdeményezi és készíti elő, majd a pénzügyi vezető véleményezését és láttamozását követően a Polgármester engedélyezi, illetve kötelezettséget vállal.

## VIII. A belső digitális iratforgalomra való áttérés projekt szervezése

18. A projekt szervezésekor az alábbi, irányadó dokumentumokban foglaltakra kell támaszkodni:
- A projektszemlélet elterjesztésének koncepciója az Újbuda Önkormányzatánál,*
  - Újbuda Önkormányzata Projektszervezési Koncepciója, valamint*
  - A projektösszetétel meghatározását bemutató dokumentum.*
19. A projektcsoport meghatározásával egyidejűleg azonosítani kell, hogy a kiválasztott munkatársak mindegyike rendelkezik a projektmenedzsmen témaköréhez kapcsolódó releváns tudással. Azon munkatársakat, akik nem rendelkeznek a projektmenedzsmenhez kapcsolódó alapszintű tudással, a projekt sikerességének, eredményességének érdekében a projekt megkezdése előtt, vagy legkésőbb a projekt megkezdésekor szükséges ilyen irányú oktatásban részesíteni.

**IX.**

**A projekt lebonyolításával kapcsolatos felelősség**

20. A belső digitális iratforgalomra való áttérés projekt lebonyolításával kapcsolatosan a

- a. jelen ügyviteli utasítás betartásáért és betarttatásáért, valamint a projektből eredő feladatoknak a Polgármesteri Hivatal működésébe való teljes körű integrálásáért, valamint a Jegyző folyamatos tájékoztatásáért a projektmenedzser;
- b. pénzügyi elszámolási rend betartásáért a pénzügyi vezető;
- c. határidők, ütemterv figyelemmel kíséréséért, aktualizálásáért és arra a projektmenedzser és a szakmai vezető figyelmének felhívásáért szakmai asszisztens

felel.

**X.**

**Záró rendelkezések**

21. Ez az ügyviteli utasítás 2010. ....-én lép hatályba.

Budapest, 2010. június

Molnár Gyula  
polgármester

dr. Filipsz Andrea  
jegyző