

BUDAPEST XII. KERÜLET  
HEGYVIDÉKI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
ÁROP

Információáramlás folyamatainak felülvizsgálata (WP5)  
**2010.02.11.**

# Információáramlás folyamatainak felülvizsgálata

ÁROP 3.A.1/B pályázat - szervezetfejlesztés

## TARTALOMJEGYZÉK

|          |                                                                                                                                           |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>BEVEZETÉS</b>                                                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ</b>                                                                                                               | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>KOMMUNIKÁCIÓS FOLYAMATOK</b>                                                                                                           | <b>8</b>  |
| 3.1      | SZERVEZETEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ                                                                                                           | 8         |
| 3.2      | INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ KOMMUNIKÁCIÓ                                                                                                        | 9         |
| 3.3      | HONLAP                                                                                                                                    | 40        |
| 3.4      | SAJTÓ                                                                                                                                     | 40        |
| <b>4</b> | <b>INFORMÁCIÓÁRAMLÁS RENDSZERE</b>                                                                                                        | <b>40</b> |
| 4.1      | DÖNTÉSEK INFORMÁCIÓIGÉNYÉNEK KISZOLGÁLÁSI TERVE                                                                                           | 40        |
| 4.1.1    | <i>Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében</i>                              | 41        |
| 4.2      | INFORMÁCIÓ RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSI TERV                                                                                                      | 41        |
| 4.2.1    | <i>Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása</i>                                                                                | 41        |
| 4.3      | KOMMUNIKÁCIÓS TERV                                                                                                                        | 42        |
| 4.3.1    | <i>A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása</i>                                                                 | 43        |
| 4.3.2    | <i>A Hivatalon belül koordinációs funkció színvonalának növelése</i>                                                                      | 44        |
| 4.3.3    | <i>A szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére</i> | 44        |
| 4.3.4    | <i>A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa</i>                                          | 44        |
| <b>5</b> | <b>RENDSZERINTEGRÁCIÓS TÉRKÉP</b>                                                                                                         | <b>44</b> |
| 5.1      | A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE                                                                   | 45        |
| 5.1.1    | <i>Jogsabályi háttér</i>                                                                                                                  | 45        |
| 5.1.2    | <i>Jelenlegi szabályozás</i>                                                                                                              | 45        |
| 5.2      | KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT                                                                                                                    | 46        |
| 5.2.1    | <i>Jogsabályi háttér</i>                                                                                                                  | 46        |
| 5.2.2    | <i>Jelenlegi szabályozás</i>                                                                                                              | 48        |

# Információáramlás folyamatainak felülvizsgálata

---

*Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Szervezetfejlesztés – Információáramlás folyamatainak felülvizsgálata*

## 1 Bevezetés

A Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetfejlesztése során kulcsfontosságú az információáramlás folyamatainak felülvizsgálata.

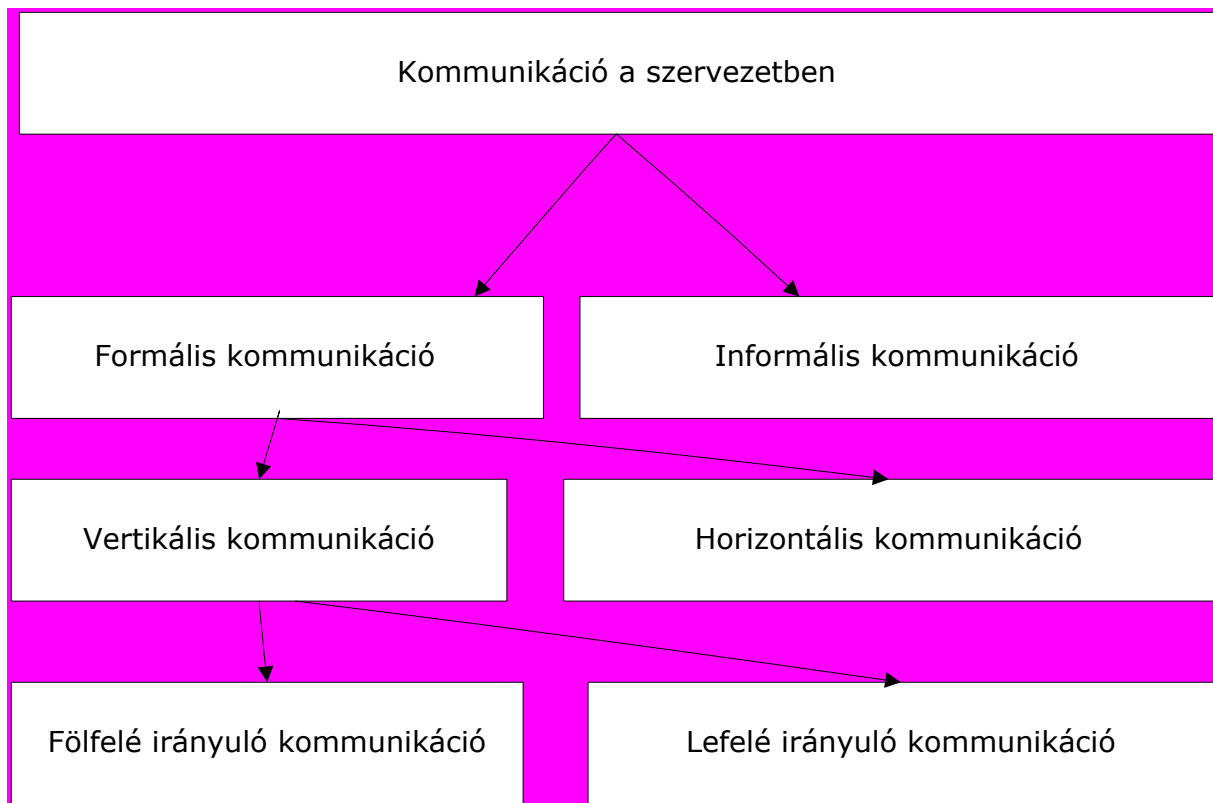
Jelen dokumentum áttekinti az Önkormányzat jelenlegi kommunikációs rendjét, és javaslatokat dolgoz ki annak fejlesztése érdekében különös tekintettel a döntések információigényének kiszolgálási tervére, az információ rendelkezésre állási tervre és a belső illetve külső kapcsolattartást átfogó kommunikációs tervre.

## 2 Vezetői összefoglaló

A szervezetnek a céljai eléréséhez szüksége van kommunikációra. A kommunikációs csatornáknak eredményes működtetése alapvető szervezeti érdek, mert ezeken keresztül juthatnak olyan információkhoz, amelyek szabályozzák tevékenységüket, működésüket, gazdasági lehetőségeiket, ezeken keresztül építhetnek ki eredményes belső és külső kapcsolatokat. Szervezeti kommunikáción a gazdálkodó szervezetek kommunikációs, információs, valamint a szervezeten belüli információs és kommunikációs rendszerének elemzését értjük.

### ○ Kommunikációs csatornák

A szervezetekben megkülönböztetjük a formális és az informális információáramlást biztosító kommunikációs csatornákat. A formális információáramlást tovább osztályozhatjuk iránya alapján: vertikális, ezen belül lefelé és felfelé irányuló, valamint horizontális kommunikációra. Ezen formális kommunikációs csatornák kialakításáért, illetve karbantartásáért, függetlenül azok irányától, a vezető(k) a felelősek.



A lefelé irányuló (felülről jövő) kommunikáció a magasabb lépcsőkön kiadott információk továbbítása az alsóbb szintek felé. A hatáskör közvetlen hierarchikus vonalai mentén halad, általában eligazításokat, utasításokat közvetít. A lefelé irányuló kommunikációt az információhiány, a megfelelő technika hiánya, a fogadó partner személyisége, valamint az informális kommunikáció befolyásolja a legnagyobb mértékben.

A lefelé irányuló kommunikáció nélkülözhetetlen, ugyanakkor nem lehet kizárólag csak erre a csatornára alapozni a hatékony szervezeti kommunikációt. A felfelé irányuló kommunikáció szintén a hatáskör vonalai mentén halad, általában az alsóbb szintű vezetési tevékenységre vonatkozik. A szervezetekben több okból is törekednek arra, hogy az alsóbb szintekről információk jussanak el a felsőkre.

A horizontális, más néven oldalirányú kommunikáció a szervezet különböző egységeiben dolgozó vezetők, alkalmazottak között zajlik. Elsősorban a szervezet egyedi tevékenységeinek összehangolásában van jelentős szerepe, valamint az egymástól függő feladatok koordinálása érdekében is szükség lehet oldalirányú kommunikációra.

#### ○ Kommunikációs formák

Egy szervezet működésében leggyakrabban előforduló kommunikációs formák:

- hivatalos kommunikációs utak,
- nem hivatalos beszélgetések,
- hirdetmények,
- körlevelek,
- értekezlet,
- érdekképviselő,
- tárgyalás.

A hivatalos kommunikációs utakat a szervezet struktúrája egyértelműen kijelöli. Hivatalos úton való kommunikálás esetében az információ végigjárja a szervezet minden egyes szervezeti lépcsőjét. Ennek az a hátránya, hogy a továbbított adatok, vélemények túl sok lépcsőt járnak meg, így fokozottabban fennáll a torzulások, félreértések lehetősége, téves értelmezések, elnézések és elhallások következhetnek be. Mivel ennek a csatornának a működése szabályozott, előre kidolgozott szisztéma alapján működtetett a sok szint ellenére is gyors és hatékony, különösen rutin kérdések és feladatok esetében. Kis szervezetek esetében, ahol nincsenek vagy csak kevés a hierarchiák száma, a hivatalos kommunikáció gyorsan és hatékonyan működik, sokszor közvetlen kommunikációra épül, így kisebb az információtorzulás lehetősége.

A nem hivatalos beszélgetések alatt olyan egy vagy több szervezeti tag, vezető között nem tudatosan és rendszeresen szervezett kommunikációt értünk, amely kötetlen, informális információcsere. Általában a magasabb beosztású vezető kezdeményezi, de nem kizárt a beosztotti kezdeményezés sem. Nagy előnye, hogy az ilyen beszélgetésen résztvevő beosztottakban a beavatottság érzését váltja ki, ami javítja az illetők elkötelezettségét is a szervezet iránt.

A hirdetmény a szervezeten belül sok ember informálására alkalmas kommunikációs lehetőség. Gyors, pontos információátadást tesz lehetővé. Nagy hátránya, hogy nincs visszacsatolás, az információ azonos értelmezése nem ellenőrizhető. Arról sincs visszajelzése a vezetőknek, hogy az információ eljutott-e a célszemélyekhez. Ezek miatt csak a szervezeti működés szempontjából nem lényeges adatok, információk továbbítására használják általában.

A körlevél a hirdetmény egy speciális formája. Az információt tartalmazó levelet kisebb szervezeti részegységeken belül körözik, és az alkalmazottak aláírásukkal elismerik az információ átvételét. Alkalmas a szervezeti működéssel, eljárásokkal, szabályokkal, ügyrenddel kapcsolatos információk közlésére.

A szervezeti kommunikáció egyik leggyakoribb formája az értekezlet. Az értekezlet közvetlen kommunikációra épül, így meg van a lehetőség az információ pontosítására akár többszöri közvetlen visszacsatolás alapján az azonos értelmezés kontrollálására is. Gyors, pontos, hatékony kommunikációt tesz lehetővé, ráadásul az egész folyamat vezetői irányítás és kontrol alatt valósul meg. Az értekezlet igen jó kommunikációs módszer akkor, ha összetett és bonyolult kérdések megoldásáról van szó. Ebben az esetben lehetővé teszi a vezető számára, hogy beosztottjai nézeteivel, érzéseivel, felfogásával megismerkedjen. A legtöbb szervezetben az értekezleteket előre meghatározott időközönként, rendszeresen tartják, illetve rendkívüli helyzetben tartanak megbeszélést. Fontos az értekezlet előkészítése, és az időtartam, mert egy nem megfelelően előkészített értekezlet mindenkit akadályoz a munkában.

A szóbeli kommunikáció fontos vezetői tevékenysége a tárgyalás.

- ❖ Információorientált megbeszélések: új történések bejelentése, beszámolók meghallgatása.
- ❖ Cselekvésorientált tárgyalások: javaslatok kidolgozása, problémák azonosítása, alternatívák közötti választások.
- ❖ Kombinált tárgyalások: helyzetjelentések egy feladat előrehaladásáról, megegyezés további teendőiben.

○ Kommunikációt befolyásoló tényezők

Az eredményes kommunikációt számos tényező befolyásolja, amelyeket célszerű két csoportra bontani. Megkülönböztetjük a kommunikációt akadályozó, valamint a kommunikációt támogató tényezőket:

| <b>Akadályozó tényezők:</b>     | <b>Támogató tényezők:</b>        |
|---------------------------------|----------------------------------|
| - információhiány               | - érdekvédelem                   |
| - információbőség               | - visszacsatolás                 |
| - időhiány                      | - empátia                        |
| - státuszbeli különbségek       | - redundancia                    |
| - hatáskör tisztázatlansága     | - szervezeti struktúra           |
| - kommunikációs utak merevsége  | - fogadó partner személyisége    |
| - megfelelő technika hiánya     | - mások meghallgatása            |
| - bizalmatlanság és előítéletek | - megfelelő technika biztosítása |
| - nyelvi különbség              |                                  |
| - informális kommunikáció       |                                  |

❖ Kommunikációt akadályozó tényezők

Ahhoz, hogy a kommunikációs folyamat hatékony és eredményes legyen, elengedhetetlen, hogy a vezetők olyan információkkal rendelkezzenek, amelyek alapján meghozhatják döntéseiket. A szervezetekben a leggyakoribb akadályozó tényező az információhiány. Ahhoz, hogy ezt a szervezet vezetői megakadályozzák, megpróbálják a lehető legtöbb információforrást igénybe venni (média, jogszabályok, szakmai rendezvények, szakmai és baráti kapcsolatok, képzések, tanfolyamok stb.). Az információ visszatartás a vezetői hatalom fenntartásának, biztosításának egyik lehetséges útja. Ugyanis mind a szervezeten belüli, mind a szervezeten kívüli információ a vezetőt keresi. Egy elhallgatott információ nagy veszélyeket rejt magában. Az információ megosztása, továbbadása vezetői elhatározás kérdése. Információ visszatartás révén a vezető megerősítheti hatalmát, hisz mint a szervezet leginformáltabb tagja, nélkülözhetetlenné válik a szervezete számára. Az információt azért is visszatartják, mert az információ birtokosa úgy véli, hogy az másoknak nem fontos. A vezetők nagy időterhelése a szervezetek vezetésének szintén jelentős problémája. Az időhiány azért merülhet fel problémaként, mert egy információnak csak a megfelelő időben van meg az értéke. A „túl későn” adott információ egyfajta kényszerítés, amikor is kész helyzet elé állítjuk a beosztottakat, kénytelenek elfogadni a vezető által felvázolt megoldásokat, döntést, mivel nincs idő már más alternatívák átgondolására. A „túl korán” adott információ a tompítás eszköze. Később aztán majd lehet hivatkozni arra, hogy korábban erről már volt szó, amire a beosztottak homályosan emlékeznek ugyan, de konkrétan nem és hogy tájékozatlanságuk ne derüljön ki, helyeslően elismerik a vezető saját elképzelései által bemutatott „korábbi” megoldást. A legtöbb vezető a feszített munkatempó miatt hivatkozik időhiányra, holott az információ közlése, pontosítása, a visszacsatolás, meggyőződni annak helyes értelmezéséről, különösen a vezetők részéről türelmet és sok időráfordítást igényel. A vezetőknek az időbeosztásra fokozottan ügyelniük kell, hiszen az idő az egyetlen olyan erőforrás, amely anyagi eszközök árán sem bővíthető. Számos felmérés mutatott már rá, hogy az időhiánynak a vezetői munkában számos hátrányos következménye lehet.

Ilyenek:

- a távlati feladatok elhanyagolása,
- a feladatok megfelelő előkészítésének hiánya,
- a szervezeti munkamenet akadályozása,
- az irányítás, ellenőrzés gyengülése,
- a vezető teljesítményének csökkenése,
- a szakmai továbbképzés elhanyagolása,
- a szükséges vezetői koordináció elmulasztása,
- a korrigáló jellegű intézkedések arányának növekedése,
- a munkaerő, munkaképesség csökkenése.

A vezetői munka hatékonyságának növelése állandó, rendszeres értékelést, elemzést kíván, amely fokozatosan közelebb visz a kitűzött cél eléréséhez.

A státuszbeli különbségek nagymértékben korlátozhatják a kommunikáció áramlását, és hátrányosan befolyásolhatják annak minőségét, függetlenül a kommunikáció irányától. Minél nagyobbak a státuszbeli különbségek, annál nagyobbak a kommunikációs nehézségek. Ezt tovább erősítheti a szervezeten belül kijelölt hivatalos kommunikációs utak merevsége, az információs lánc hierarchikus felépítése és szigorú betartatása.

Jelentős akadályozó tényező lehet a nyelvi különbség. Egyes szervezetekben jellemző módon gyakran szakmai zsargonban fejezik ki magukat, amelyet kívülállók nem minden esetben értenek meg. Ezen felül a magasabb szakmai képzettséggel rendelkezők sokkal pontosabban, árnyaltabban fogalmaznak, mint azok, akiknek szakképzettsége és műveltségi szintje alacsonyabb.

Ez gyakran félreértésekhez, hibás értelmezésekhez vezethet. Ezért a magasabb szakképzettséggel rendelkezőknek olyan nyelvezetet kell használni, amely megfelel az alacsonyabb szinten állók nyelvhasználatának, fogalomkörének azért, hogy az információ tartalmát megértsék és az alapvető cél megvalósuljon.

#### ❖ Kommunikációt támogató tényezők

A kommunikációt támogató tényezők közé sorolható az érdekvédelem és a visszacsatolás. A vezetőség szakértelme mellett éppoly nélkülözhetetlen magatartásukkal a beosztottak felé tanúsított rugalmasságuk, amely a mindennapi problémák gyors és gördülékeny kezelését teszi lehetővé. Az empátia (beleélés) segítségével a másik ember helyébe tudjuk képzelni magunkat, helyzetét, szempontjait a vezető sajátként tudja érzékelni. Ha a vezető tévesen feltételezi a saját és a beosztott felfogását, nagy a kockázata annak, hogy nem várt viselkedés alakul ki. A kommunikáció menedzsmentben a redundancia a folyamatok támogatásának, segítségének egyik sajátos eszköze. A redundancia azt jelenti, hogy az információt egy időben, párhuzamosan több csatornán továbbítjuk és a szükségesnél nagyobb mennyiségben. Vagyis az üzenetet más szimbólumok segítségével is megismételjük (utasítás, hirdetmény, értekezlet) vagy több csatornán keresztül is eljuttatjuk a fogadóhoz ugyanazt az üzenetet (telefon, levél). Remélhető, hogy az azonos információt tartalmazó üzenetek vagy újra és újra megerősítik egymást, vagy tisztázódnak a lehetséges félreértések, amelyeket minden üzenet tartalmazhat. A redundancia nagymértékben megdrágíthatja a szervezeti kommunikációt, ezért csak ritkán kerül sor az alkalmazására. A vezetők értékelése alapján, kiemelt tényező, és a sikeres kommunikációt elősegítheti az odafigyelés, mások meghallgatása. A vezetőnek meg kell tanulnia, hogy jól tudjon hallgatni.

- o **Értékelés**

A kommunikáció minden olyan szervezet sikeressége szempontjából alapvető fontosságú, ahol embereket foglalkoztatnak. Állandó működésben lévő folyamatnak kell lennie és nem csak akkor, amikor a vezetés problémákat akar tisztázni. A megfelelő kommunikációs csatorna megválasztása ugyancsak fontos, de bármilyenek is a kommunikációs eszközök vagy körülmények, a célunk ugyanaz – jobb megértés és az erőfeszítések jobb koordinációjának megteremtése. A vezető és a beosztott viszonyára általában a közvetlen kommunikáció a jellemző, bár vannak közöttük közvetett kommunikációs érintkezési módok is. Minél magasabb szinten van a vezető, annál nagyobb mértékben érintkezik alárendeltjeivel közvetett módon, mert közvetlenül csak az alatta lévő szint embereivel kell rendszeres kapcsolatot fenntartania. Az alacsonyabb szint tagjaival a vezető előírtan is érintkezhet, a lényeges kapcsolatok azonban közvetlen beosztottakkal bonyolódnak le. Legfőképpen a döntések a lényegesek, ugyanakkor ezek helyessége jelentős mértékben függhet a beosztottakkal való kapcsolattól és a vezető kommunikációs érzékenységtől. A vezetőnek el kell érnie, hogy beosztottjai fontosnak tartsák a vele való kapcsolatukat. A vezető nem tudja jól betölteni funkcióját, ha kizárólag a hozzá eljutó információk tartalmi és a döntések racionális oldalával foglalkozik, hanem szabályoznia kell a körülötte lévő emberi kapcsolatokat is. Az eredményes kommunikáció azért fontos, mert olyan emberi kapcsolatot alakíthat ki, amelyik a kölcsönös bizalmon alapuló, igényes együttműködés feltétele.

### 3 Kommunikációs folyamatok

#### 3.1 Szervezeten belüli kommunikáció

Mind a Helyzetelemzésben, mind a Konceptcionális tervben részletesen ismertetésre került, hogy Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a működése során milyen belső kommunikációs gondokkal küzd:

- ❖ Nincs intézményesített belső kommunikáció. A belső kommunikáció ad hoc módon, nem szabályozott keretek között, hanem egy-egy probléma megoldása érdekében jön létre.
- ❖ Az Önkormányzatot többnyire az informális kommunikáció jellemzi, a formális kommunikáció kevésbé alkalmazott.
- ❖ Az információhiány áthatja az Önkormányzat teljes működését. Az egyes szervezeti egységek vezetői és a közvetlen felső vezetés – jegyző illetve polgármester – között nincs kijelölt kapcsolattartó, így az irodavezetők nem kapnak közvetlen tájékoztatást, és a kommunikációban a vezetőség részéről elmarad az azonnali visszacsatolás. A belső utasítások végrehajtásának ellenőrzése elmarad.
- ❖ A kommunikációs formák közül a nem hivatalos beszélgetés a legjellemzőbb.
- ❖ Az egyes szervezeti egységek illetve az intézmények közötti kapcsolattartás szabályozott formában nem jellemzi a Hivatalt.
- ❖ A papír formátumú kommunikáció a jellemző és nem az elektronikus kapcsolattartás.



- ❖ A kommunikációs folyamatokat a Hivatalban jelenleg jellemző eljárási rendben csak a médiával történő kapcsolattartás az Önkormányzat közérdekű adatainak elektronikus úton történő közzététele illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje került kiadásra.
- ❖ Nem került szabályozásra a döntések információigényének kiszolgálása, az információ rendelkezésre állása, és a Hivatal nem rendelkezik kommunikációs tervvel sem.

### 3.2 Intézményekkel történő kommunikáció

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott intézményi struktúra, és jelenlegi intézményi kommunikációs gyakorlat bemutatása:

| Intézmény neve:    | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Városmajori Óvodák | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Az óvoda biztosítja a megkésett beszédfejlődésű gyermekek képességfejlesztését. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szölösi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusán)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve: | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tálts Óvoda     | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Az óvoda az integráltan ellátható sajátos nevelési igényű gyermekek közül fogadja a légzési nehézséggel küzdő gyermekeket, valamint biztosítja a tehetséggondozást. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szőlősi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve: | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                    | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süni Óvodák     | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az integráltan ellátható sajátos nevelési igényű gyermekek közül ellátja a gyengén látó, nagyothalló, beszédfigyatelékos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekeket. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szölösi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikus)                                      | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve: | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                            | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mackós Óvoda    | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Az óvoda ellátja a gyengén látó, nagyothalló gyermekeket. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szölösi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:      | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Normafa Óvoda</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Ezen kívül légzőszervi problémákkal küzdő (kruppos, allergiás) gyermekeket is ellát és a szenzoros integráció fejlesztésére Ayres - terápiát alkalmaz. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szőlősi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve: | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zugliger Óvoda  | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a dyslexia prevenciót (megkésett beszéd, beszédészlelés zavara), valamint ellátja az enyhe hiperaktivitású gyermekeket.<br>Az óvoda ellátja a légzőszervi betegségekkel küzdő (asztma) gyermekeket, és biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szőlősi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:    | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KIMBI Óvoda</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Az óvoda ellátja az integráltan ellátható sajátos nevelési igényű gyermekek közül a csökkent halló és légzési nehézséggel küzdő gyermekeket, valamint biztosítja a tehetséggondozást. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szőlősi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |



| Intézmény neve:  | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                             | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orbánhegyi Óvoda | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Ezen kívül ellátja az ép értelmű mozgássérült gyermekeket. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Nagyné Szölösi Erika<br>tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikus)                                      | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                      | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:     | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hegyvidéki Mesevár Óvoda, Játsszoház | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Az óvoda gondoskodik a táplálékallergiás, beszéd fogyatékos, hallássérült, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető rendellenességével (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel) küzdő gyermekek óvodai ellátásáról. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető,<br>Nagyné Szölösi Erika tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikus)                                      | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:              | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:         | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Németvölgyi Általános Iskola | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézmény olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai oktatását végzi, akik beszédfigyatekos gyermekek, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek, akik a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek, akiknek oktatása a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján kis létszámú osztályban javasolt. Az intézmény ellátja a kerületi gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési, gyógytestnevelési feladatát. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                           | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                          | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                                    | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arany János Általános Iskola és Gimnázium | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik. A gimnáziumban a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően munkába állást előkészítő, illetve segítő elméleti és gyakorlati tanítási óra is tartható. A gimnáziumban a nulladik évfolyamon angol-német nyelvi előkészítés folyik. Az intézmény gondoskodik a táplálékallergiás gyermekek iskolai ellátásáról. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes,<br>Doór Ágnes tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                                                                  | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                          | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                                    | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik. A gimnáziumban a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően munkába állást előkészítő, illetve segítő elméleti és gyakorlati tanítási óra is tartható. A gimnáziumban a nulladik évfolyamon neo-latin (olasz, francia, portugál) nyelvi előkészítés folyik. Az intézmény ellátja a kerületi gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési, gyógytestnevelési feladatait. Az iskola a mozgáskorlátozott és sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatását végzi. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes,<br>Doór Ágnes tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                                 | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                              | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:      | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jókai Mór Általános és Német Nemzetiségi Iskola | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézmény német nemzetiségi két tannyelvű oktatást folytat. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikus)                                      | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                                      | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                          | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                           | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Városmajori Gimnázium és Kós Károly Általános Iskola | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik. Az általános iskola nagyothalló, hallókészülékkel halló gyermekek iskolai képzését végzi. Az általános iskola részlegesen mozgássérült gyermekek iskolai képzését végzi. A gimnáziumban a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően munkába állást előkészítő, illetve segítő elméleti és gyakorlati tanítási óra is tartható. A gimnáziumban nulladik évfolyamon német nyelvi előkészítés folyik. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető, dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes, Doór Ágnes tanügy-igazgatási ügyintéző | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                  | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:         | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Virányos Általános Iskola</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézmény olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai oktatását végzi, akik beszéd fogyatékos gyermekek, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek, akik a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |



| Intézmény neve:                   | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:      | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zugligeti Általános Iskola</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A költségvetési szerv olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai oktatását végzi, akik a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek. Az integráltan felvehető gyermekek száma a mindenkori osztálylétszám 6%-a. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:                                                | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:      | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézményben a sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozás keretében egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátásban is részesülnek. A kilencedik évfolyamon az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás, pályaorientáció, gyakorlati oktatás, tizedik évfolyamán a kötelező tanórai foglalkozások legfeljebb negyven százalékában szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás folyik. Az intézmény feladata a Budapest XII. kerület Hegyvidéki óvodákba és általános iskolákba járó beszédhibások kiszűrése és a beszédhibák javítása. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:         | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása: | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solti György Zeneiskola | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik. Működő tanszakok: zongora, orgona, hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő, gitár, furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, trombita, kürt, harsona, tuba, ütő, szolfézs, kamarazene, zeneirodalom, zenekar. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbképzésre. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető,<br>Doór Ágnes tanügy-igazgatási ügyintéző       | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:           | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                            | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                          | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:         | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nevelési Tanácsadó</b> | Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv fajtája szerint: közintézmény<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv | Feladata a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek problémáinak feltárása, szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>dr. Székelyné Érces Katalin irodavezető-helyettes | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:    | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása: | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Művelődési Központ | A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. | Művészeti értékek közvetítése, elősegítése, kiállítások, színházi előadások, stúdiók stb. rendezése, szervezése. Tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése. A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése rendhagyó órák (történelem, irodalom, stb.), kihelyezett kézműves műhely stb. útján. A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a társadalmi szervezetekkel, kerületi egyesületekkel, helyi és egyéb közművelődési intézményekkel. e) Az alaptevékenységek közművelődési formáinak kialakítása (tanfolyamok, klubok, műhelyek, szakkörök, stúdiók, előadások, táborok, együttműködési szerződések, bérleti tevékenységek. Az alaptevékenységek közművelődési formáinak kialakítása (tanfolyamok, klubok, műhelyek, szakkörök, stúdiók, előadások, táborok, együttműködési szerződések, bérleti tevékenységek). Az alaptevékenységhez kulturált vendéglátói háttér biztosítása. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető, Gonda Attila közművelődési referens             | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:        | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                                   | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása: | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szabadidősport Központ | A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézet. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. | Sportlétesítmények fenntartása és üzemeltetése. A kerület oktatási koncepciójában megfogalmazott kötelező úszásoktatás szervezése, bonyolítása. A kerületi sport és ifjúsági programok, nevelési-oktatási intézmények, DSE-k, ISK-k verseny- és szabadidősport sporttevékenységeinek előkészítése, szervezése, rendezése. A kerületi gyógytestnevelési program végrehajtásához az uszoda, a tornaterem biztosítása. A XII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott szociális és egészségügyi programok szervezése, kedvezmények biztosítása. A testnevelésben és sportban érdekelt szervezetek tevékenységének koordinálása, összehangolása, kerületi esemény és versenynaptár készítése; a sportra vonatkozó jogszabályok követelésével új kezdeményezések előkészítése. Egészséges életmód kialakításában, a sport népszerűsítésében való részvétel. Feladata a sporttáborok, értekezletek, konferenciák, továbbképzések előkészítése, szervezése, lebonyolítása. | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc Irodavezető                                                  | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikus)                                      | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:            | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása: | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Virányosi<br>Közösségi Ház | A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.<br>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. | Közösségi, művelődési tevékenység. A polgárok kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezése. Kulturális, szociális szolgáltatások biztosítása.<br>Közösségszervezés. Művészeti értékek közvetítése, elsajátításának elősegítése, kiállítások, színházi előadások, stúdiók stb. rendezése, szervezése. A tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése. Az oktatási költségvetési szervek oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése rendhagyó órák, kihelyezett kézműves műhely stb. útján. | Oktatási és<br>Közművelődési Iroda                                                         | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Gonda Attila<br>közművelődési referens    | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |

| Intézmény neve:    | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján:                                                                                                                                                                                                                                                   | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                          | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása: | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hegyvidék Lapkiadó | A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézet. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. | Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat időszaki lapjának szerkesztése, előállítás, kiadása, terjesztése, hirdetésszervezés | Oktatási és Közművelődési Iroda                                                            | Bak Ferenc<br>Irodavezető,<br>Gonda Attila<br>közművelődési referens    | Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, írásban (papíralapon, elektronikusan)                                    | Az Oktatási és Közművelődési Iroda által készített táblázatok kitöltése, illetve ennek egyeztetése. |



| Intézmény neve:          | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                                                                                                                                 | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény:                                                 | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                          | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése: |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bp. XII. Hegyv.Önk. GESZ | Önállóan működő és gazdálkodó közintézmény             | Önállóan működő intézmények vonatkozásában kétoldalú megállapodás alapján a gazdálkodási feladatok ellátása, Lakó és nem lakóingatlanok üzemeltetése, ingatlankezelés, Egészségügyi alapellátás és otthoni szakápolás működési feltételeinek biztosítása | 1. Pénzügyi és Költségvetési Iroda<br>2. Vagyongazdálkodási Iroda<br>3. Oktatási Iroda<br>4. Népjóléti Iroda<br>5. Városüzemeltetési Iroda | 1. Szűtsné Kiss Zsuzsanna<br>2. dr Borsodi Klaudia<br>3. Bak Ferenc<br>4. Müller Csaba<br>5. Kovács Lajos Attila | Személyes, telefonos, papír alapú és elektronikus                                                                        | elemi költségvetéshez adatok szolgáltatása                                               |

| Intézmény neve:                         | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok:                                  | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                       | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése: |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hegyvidéki Egyesített Gondozási Központ | önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv     | házi segítségnyújtás, idősok nappali ellátása, étkeztetés | Népjóléti Iroda                                                                            | Müller Csaba<br>irodavezető,<br>Varga Mária<br>intézményi referens,<br>Szloboda Sándor<br>gazdasági ügyintéző | Személyes, telefonos,<br>papír alapú és<br>elektronikus                                                                  | intézmény kiadásainak és bevételeinek tervezése a teljesítések figyelembe vételével      |

| Intézmény neve:                       | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok:                                                                                                                  | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                       | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése: |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Családsegítő és Gyermekjóléti Központ | önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv     | családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, utcai-, kórházi- szociális munka, készenléti ügyelet, nappali közösségi pszichiátriai ellátás, | Népjóléti Iroda                                                                            | Müller Csaba<br>irodavezető,<br>Varga Mária<br>intézményi referens,<br>Szloboda Sándor<br>gazdasági ügyintéző | Személyes, telefonos,<br>papír alapú és<br>elektronikus                                                                  | intézmény kiadásainak és bevételeinek tervezése a teljesítések figyelembe vételével      |

| Intézmény neve:          | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok:              | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                       | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fejlesztő Napközi Otthon | önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv     | fogyatékos személyek nappali ellátása | Népjóléti Iroda                                                                            | Müller Csaba<br>irodavezető,<br>Varga Mária<br>intézményi referens,<br>Szloboda Sándor<br>gazdasági ügyintéző | Személyes, telefonos,<br>papír alapú és<br>elektronikus                                                                  | intézmény<br>kiadásainak és<br>bevételeinek<br>tervezése a<br>teljesítések<br>figyelembe vételével |

| Intézmény neve:           | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok:            | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                       | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése: |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Svábhegyi Bölcsőde</b> | önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv     | bölcsődei ellátás, korai fejlesztés | Népjóléti Iroda                                                                            | Müller Csaba<br>irodavezető,<br>Varga Mária<br>intézményi referens,<br>Szloboda Sándor<br>gazdasági ügyintéző | Személyes, telefonos,<br>papír alapú és<br>elektronikus                                                                  | intézmény kiadásainak és bevételeinek tervezése a teljesítések figyelembe vételével      |

| Intézmény neve:          | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok: | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                       | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése:           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krisztinavárosi Bölcsőde | önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv     | bölcsődei ellátás        | Népjóléti Iroda                                                                            | Müller Csaba<br>irodavezető,<br>Varga Mária<br>intézményi referens,<br>Szloboda Sándor<br>gazdasági ügyintéző | Személyes, telefonos,<br>papír alapú és<br>elektronikus                                                                  | intézmény<br>kiadásainak és<br>bevételeinek<br>tervezése a<br>teljesítések<br>figyelembe vételével |

| Intézmény neve:    | Költségvetési szerv típusa a 2008. évi CV. tv alapján: | Ellátott főbb feladatok: | Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egységével tart rendszeres kapcsolatot az intézmény: | Polgármesteri Hivatalon belül kapcsolattartó személy neve és beosztása:                                       | Az Önkormányzattal történő kommunikáció/kapcsolattartás formájának meghatározása: (papír alapú, elektronikus, telefonon) | Az Önkormányzat költségvetésének készítése kapcsán folytatott tevékenységek ismertetése: |
|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zugligeti Bölcsőde | önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv     | bölcsődei ellátás        | Népjóléti Iroda                                                                            | Müller Csaba<br>irodavezető,<br>Varga Mária<br>intézményi referens,<br>Szloboda Sándor<br>gazdasági ügyintéző | Személyes, telefonos,<br>papír alapú és<br>elektronikus                                                                  | intézmény kiadásainak és bevételeinek tervezése a teljesítések figyelembe vételével      |

Az intézményekkel folytatott kommunikáció jellemzői:

- ❖ Az Intézmények és a Hivatal közötti kapcsolattartás jellemzően személyesen, papír alapon, telefonon, illetve e-mailen történik. Nincs kijelölt kapcsolattartási forma meghatározva – pl. csak e-mailen -.
- ❖ Az intézményi kommunikációért hivatali szintű felelős jelenleg nincs kijelölve, minden szervezeti egység a feladatellátása során kommunikál azzal az intézménnyel, amellyel a tevékenység ellátása érdekében szükséges.

### 3.3 Honlap

Az Önkormányzat rendelkezik honlappal – [www.hegyvidek.eu](http://www.hegyvidek.eu) -, amelyen feltöltésre kerülnek a közérdekű adatok, rendeletek, képviselő-testületi jegyzőkönyvek. A lakosság a honlapon keresztül tájékozódhat az Önkormányzat működéséről és az aktuális kérdésekről.

A honlapon 2010. február 26-ig kihirdetett helyi rendeletek megtalálhatóak egységes szerkezetben is.

A Képviselő-testületi ülések dokumentációi szintén megtalálhatóak a honlapon, azonban a Bizottságok működésével kapcsolatos anyagok hiányosan illetve részben vannak feltöltve.

A honlap feltöltését külső vállalkozó végzi, a közérdekű adatok feltöltése történik csak helyben, amelyért az informatikai referens a felelős. A honlap WEBRA portálon fut, amelyhez két személy kapott a Hivatalban hozzáférési jogosultságot.

### 3.4 Sajtó

A XII. Kerületi Önkormányzat lapja a HEGYVIDÉK. A helyi újságban a kerületben történt aktuális események bemutatása minden alkalommal megtörténik, a sajtón keresztül a Polgármesteri Hivatal célirányosan egy-egy témakörben cikkek révén tájékoztatja a lakosságot az Önkormányzat működését érintő kérdésekről, jogszabályi változásokról.

## 4 Információáramlás rendszere

Az információáramlás rendszerének hatékony kiépítése érdekében meg kell határozni a döntések információigényét, el kell készíteni az Önkormányzat információ rendelkezésre állási tervét, illetve kommunikációs tervét.

### 4.1 Döntések információigényének kiszolgálási terve

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában jelenleg nem kerül szabályozásra a döntések információ igényének kiszolgálása. Az egyes döntésekhez szükséges információszerzési folyamatok nem szabályozott keretek között, hanem ad hoc módon történnek, felelős és határidő megjelölése nélkül.



#### 4.1.1 Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében

- Az intézményesített belső kommunikáció megvalósítása érdekében hivatali és intézményi szinten fel kell mérni, hogy az egyes döntések meghozatala milyen előzetes információkat feltételez.
- Az Önkormányzat teljes feladat ellátási térképét el kell készíteni az egyes döntések információ szükségleteinek feltárásával. Nevesíteni kell, hogy az egyes információk előállításáért kik a felelősek, ahol lehetséges határidőket kell megszabni, és ellenőrzési pontokat kell beépíteni.
- A döntések információigényének meghatározása során kiemelt figyelmet kell fordítani az intézményekkel való kommunikációra, hiszen számos olyan önkormányzati döntés van, amelynek meghozatala során nem elégséges a Polgármesteri Hivaltól beszerezni az előzetes információkat, hanem a külső intézményektől is adatokat, javaslatokat azaz előzetes információkat kell kérni.

## 4.2 Információ rendelkezésre állási terv

A szabályozás első lépéseként meg kell határozni a kommunikáció szerepét, azaz meg kell fogalmazni, hogy az Önkormányzat mely területeken kívánja tájékoztatni a lakosságot, illetve a tájékoztatáson kívül be kívánja-e vonni a lakosokat pl. a rendeletalkotás folyamatába. Azaz passzív – csak tájékoztatási célú – vagy interaktív – oda-vissza csatolásból álló – kommunikációt akar-e megvalósítani. A mai kor „vívmányainak” megfelelő szintű önkormányzati kommunikációnak interaktívnak kell lennie, nem elégséges a pusztán tájékoztatási célú lakossági kapcsolattartás.

#### 4.2.1 Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása

- Az egyik legjelentősebb kommunikációs folyamat a képviselő-testületi döntések lakosság számára elérhetővé tétele. Ennek érdekében fejleszteni kell a jelenleg rendelkezésre álló IT eszközállományt és a honlapon naprakész tájékoztatást kell nyújtani a lakosság számára. A helyi rendeleteken és képviselő-testületi meghívókon, jegyzőkönyvökön kívül közzé kell tenni a bizottságok dokumentációs anyagát is.
- A lakossággal való hatékony kommunikáció kialakítása érdekében intézményesíteni kell a társadalmi vitát. Be kell vonni a lakosokat a helyi jogalkotás folyamatába. Ennek megvalósítása érdekében a testületi üléseket megelőzően fel kell tenni a honlapra az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket. Lehetőséget kell biztosítani megfelelő IT eszközállomány létrehozásával arra, hogy a lakosok akár névtelenül is kifejthessék véleményüket, illetve módosító javaslatokat nyújtsanak be. Ezen honlapon elhelyezett új funkció kibővíthető egy belső link létrehozásával is, amelyen keresztül a bizottsági, testületi tagok, intézményvezetők és egyéb érintettek is kifejthetnék véleményüket, benyújthatnák módosító javaslataikat még az ülések megtartását megelőzően.

Ezáltal a témafelelősnek lehetősége lenne átdolgoznia előterjesztését, beépíteni a kapott módosító javaslatokat, amelyek csak ezt követően kerülnének a bizottságok, illetve a képviselő-testület elé beterjesztésre.

### 4.3 Kommunikációs terv

Kommunikációs tervet többnyire uniós pályázatok beadása kapcsán készítenek az Önkormányzatok. Országos szinten sem jellemző az önkormányzatoknál átfogó kommunikációs terv készítése, pedig ennek létjogosultsága a mai korban már megkérdőjelezhetetlen. Az önkormányzatok egyre növekvő közigazgatási feladatellátása napi szintű kommunikációt tételez fel a lakossággal, amelynek tipikus formája már nem a papír alapú, hanem az elektronikus kapcsolattartás.

Fentiek alapján javasolt a kommunikációs terv elkészítése, amelynek során az alábbiak szabályozása szükséges:

- ❖ Az Önkormányzat nagysága, az ellátandó – kötelező és önként vállalt – feladatok száma, és a jogszabályi előírások alapján meg kell határozni a kommunikációs stratégiát. A kommunikációs stratégia rögzíti a kommunikáció szerepét a szervezet napi működésében, meghatározza az Önkormányzat által használható kommunikációs formákat. Jelenleg az informális kommunikáció jellemzi a szervezetet, ezért a kommunikációs stratégiában a formális kommunikációs eszközöket kell előtérbe helyezni.
- ❖ Meg kell határozni, hogy kiket szeretnénk a kommunikációval célközönségként elérni. Érdemes a célközönséget életkor esetleg iskolai végzettség alapján csoportosítani annak érdekében, hogy eldönthetővé váljanak az alkalmazni kívánt kommunikációs eszközök. Pl. idősebb illetve alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkező célközönség esetében nem lehet kizárólag elektronikus úton kommunikálni, ennél a csoportnál a papír alapú kommunikáció nem hagyható el teljes mértékben.
- ❖ A kommunikációs cél meghatározása fontos szempont, mivel eltérő kommunikációs eszközt kell alkalmazni, ha csak tájékoztatni szeretnénk, vagy ha a kommunikációnk célja felhívás, esetleg figyelemztetés.
- ❖ Hatékony kommunikációt csak előre megtervezett üzenettel tudunk megvalósítani. Meg kell határozni az üzenet terjedelmét, az alkalmazni kívánt nyelvezet típusát – formális vagy informális -, el kell dönteni, hogy egyszeri vagy több alkalomra szóló kommunikációról van-e szó. Amennyiben többször kerül megvalósításra a kommunikáció, meg kell határozni annak gyakoriságát és időzítését is.
- ❖ Ki kell választani az alkalmazni kívánt kommunikációs csatornát. A kommunikációs csatorna épülhet papír alapú - pl. hirdetőtábla, helyi újság, szórólap -, vagy elektronikus kapcsolattartásra – honlap, fórum, képűjság -, illetve alkalmazható a személyes kapcsolattartás közvetlen – lakossági fórumok – illetve közvetett formája – rádió illetve televízió – is. A kommunikációs csatorna kiválasztása során figyelemmel kell lenni az előzőekben ismertetett célközönség és üzenet típusára is. Nyilvánvaló, hogy az idősebb korosztály felé történő kommunikációban a papír alapú illetve a személyes kapcsolattartást kell előtérbe helyezni. A fiatalabb generáció esetében elegendő lehet kizárólag az elektronikus úton történő

kapcsolattartás is, amelynek előnye, hogy lényegesen olcsóbb és gyorsabb, könnyebb a visszacsatolás is.

- ❖ Meg kell határozni a kommunikációért felelős személyek körét. Az elektronikus úton történő kommunikáció hatékony megvalósítása érdekében a Hivatalon belüli informatikai részleget újra kell strukturálni. Minden szervezeti egységben ki kell jelölni azon személyeket, akik az intézményekkel történő kommunikációért felelnek. Mind az intézményekkel, mind a szervezeti egységekkel történő kommunikáció során a referatúrának kiemelt szerepet kell kapnia, és a kommunikáció hatékonyabbá tétele érdekében egy-egy referenst kell felelősként kijelölni a szervezeti egységeknél.

#### 4.3.1 A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása

- A belső kommunikációban meg kell szüntetni a papír alapú kapcsolattartást és kizárólag elektronikus úton történő kommunikációt kell alkalmazni. Ez egyrészt költségtakarékos, másrészt időkímélő megoldás, amely révén a Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés színvonala javul.
- A döntések információ igényének kiszolgálási terve kapcsán említett a Hivatal egészét átfogó feladat ellátási térkép elkészülését követően fel kell mérni, hogy a jelenlegi IT eszközállomány mely területeken igényel fejlesztést. Az iktató program és az egyes informatikai szakmodulok kompatibilissé tétele elkerülhetetlen annak érdekében, hogy hatékony belső kommunikáció valósuljon meg.
- Jelenleg az Önkormányzatot a nem hivatalos kommunikáció jellemzi, ezért előtérbe kell helyezni a hivatalos kommunikációs formákat. Rendszerezíteni és írásban dokumentálni kell a munkaértekezleteket, egyeztető tárgyalásokat. A belső utasítások végrehajtását ellenőrizni kell. A hivatalos belső kommunikáció koordinálásával és ellenőrzésével külön referenst kell megbízni.
- Az intézményekkel történő kommunikáció jelenleg semmilyen szinten nincs szabályozva, azon ügyintézők, akiknek a feladatuk ellátása ezt megköveteli szabályozatlan keretek között ad hoc módon kommunikálnak az intézményekkel. A kommunikációs terv elkészítése során külön hangsúlyt kell helyezni arra, hogy minden szervezeti egységnél kerüljön az intézményekkel történő kommunikációért felelős személy kijelölésre. Az intézményekkel történő kommunikáció során az elektronikus utat kell előtérbe helyezni, és mellőzni kell a papír alapú kapcsolattartást.
- Brainstormingokat kell szervezni, ahol egyrészt szervezeti egységenként minden köztisztviselő részt vesz, másrészt nagyobb horderejű, több irodát érintő témakörök esetében összehangolt esetleg összapparátusi megbeszélések is megtarthatóak lennének.
- Az optimális szervezeti kommunikáció létrehozása érdekében javasolt külön kommunikációs tervet készíteni a külső illetve a belső, Hivatalon belüli kapcsolattartásra.

#### 4.3.2 A Hivatalon belül koordinációs funkció színvonalának növelése

- A monitoring és kontrolling funkciók újraszabályozása révén a Hivatalon belüli koordinációs funkció színvonala növekedne.
- Kommunikációs szempontból teret kell adni az alkalmazotti véleménynyilvánítás lehetőségének. Ennek érdekében a belső kommunikációs folyamatokban - előtérbe helyezve az elektronikus utat – biztosítani kell az építő jellegű véleménynyilvánítás lehetőségét. Erre vonatkozólag a jelenleg meglévő IT eszközállomány fejlesztése révén belső fórumrendszert, illetve a honlapon vagy a belső szerver felhasználása révén véleménynyilvánító linket kell kialakítani.

#### 4.3.3 A szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére

- A [www.hegyvidek.eu](http://www.hegyvidek.eu) honlapot az ügyfelek számára kezelhetőbbé kell tenni, kialakítása során biztosítani kell a vakok és gyengénlátók számára is a hozzáférést.
- Fórumokat, linkeket, névtelen véleménynyilvánításra alkalmas felületeket kell létrehozni a honlapon, hogy a lakossággal történő interaktív kommunikáció megvalósuljon és a döntések meghozatalába – például: rendeletalkotás, költségvetés elfogadása - a lakosok is bevonhatóak legyenek.

#### 4.3.4 A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa

- Az interaktív kommunikációs folyamatokba be kell vonni a civil szférát is.
- A vállalkozókat érintő döntések meghozatala előtt brainstorming rendezése javasolt, ennek akár az IT eszközállomány támogatása is megvalósítható.

## 5 Rendszerintegrációs térkép

A rendszerintegrációs térkép az Önkormányzatok esetében két nagy területet ölel fel. Kiterjed egyrészt a közérdekű adatok megismerésének rendjére, másrészt a közérdekű adatok elektronikus közzétételére.

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2/2008. számú polgármesteri – jegyzői együttes utasításban szabályozza az Önkormányzat közérdekű adatainak elektronikus úton történő közzétételét, 4/2007. számú jegyzői utasításban a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét és 1/2007. számú polgármesteri – jegyzői közös utasításban a médiával történő kapcsolattartást.

## 5.1 A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

### 5.1.1 Jogszabályi háttér

A közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20.§-a szerint:

- „(1) A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
- (3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- (4) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (5) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- (6) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- (7) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- (8) Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készíteniük.
- (9) A 19. § (1) bekezdésében meghatározott szervek évente értesítik az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.”

### 5.1.2 Jelenlegi szabályozás

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál 2007. április 25-én a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a jegyző 4/2007. számú utasításában szabályozta a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A Szabályzat különálló mellékletét képezi a közérdekű adatok megismerésére irányuló nyomtatvány, amelyen kérelmeiket eljuttathatják a lakosok a Hivatalba. A kérelem minta az Önkormányzat honlapján is elérhető.

## 5.2 Közzétételi Szabályzat

### 5.2.1 Jogszabályi háttér

- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. szerint:

„2. § (1) a) adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

b) adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

c) közzététel: az e törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

3. § (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő, jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó egyéb szervek a 6. § szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségüknek választásuk szerint saját vagy társulásaik által közösen működtetett, illetve a felügyeletüket, szakmai irányításukat vagy működésükkel kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, valamint az erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel is eleget tehetnek.

4. § (1) A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a 6. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

(2) A megküldött adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

(3) Az adatfelelős és az adatközlő belső szabályzatban állapítja meg az (1)-(2) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítésének részletes szabályait.

(4) A közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatóak el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

6. § (1) A 3. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott szervek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szervek) - tevékenységükhöz kapcsolódóan - az e törvény mellékletében meghatározott adatokat (általános közzétételi lista) közzéteszik.

(8) A közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott közzétételi kötelezettséget az e törvény szerinti közzétételi kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának e törvényben meghatározott feltételei szerint kell teljesíteni.”

- A központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII.25.) Korm. rendelet és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet rendelkezéseit a megyei önkormányzatok és az 50.000-nél nagyobb lakónépességű városok vonatkozásában 2007. január 1-jétől,



az egyéb helyi önkormányzatok, továbbá az egyéb közfeladatot ellátó szervek vonatkozásában legkésőbb 2008. július 1-jétől kell alkalmazni.

- o A központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII.25.) Korm. rendelet szerint:

*„2. § (1) Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.*

*(2) A saját honlapon közzétevő, illetve - az adatfelelőssel együttműködve - az adatközlő*

*a) a külön jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,*

*b) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.*

*(3) Az adatközlő biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).*

*3. § (1) A saját honlapon közzétevő, a nem saját honlapon közzétevő adatfelelős és az adatközlő közzétételi kötelezettsége teljesítésének szervezeten belüli részletes szabályait - az Eitv. és e rendelet keretei között - közzétételi szabályzatban határozza meg. A nem saját honlapon közzétevő adatfelelős a közreműködő adatközlővel együtt közös közzétételi szabályzatot is létrehozhat.*

*(2) A közzétételi szabályzatban kell meghatározni:*

*a) a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendjét;*

*b) az a) pont szerinti feladatok ellátására kijelölt munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét.*

*4. § A közfeladatot ellátó szerv köteles a közzétételi szabályzatban meghatározott szervezeti egysége útján folyamatba építve vizsgálni az Eitv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést kell készíteni a szerv vezetője részére.”*

- o Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. szerint:

*„15/B.§(1) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül. A közzétételről az állami, illetve önkormányzati szerv nevében szerződést kötő személy gondoskodik. A közzététel módjára a 15/A. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát nettó ötmillió forintnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.*

*(2) A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét az (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.”*

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet a közzététellel kapcsolatosan az alábbiakról rendelkezik:

*„233. § (1) Az államháztartáson belüli szervezet - a honvédelmi miniszter alá rendelt szervek és a nemzetbiztonsági szervek kivételével - a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a külön törvényben és a 22. számú mellékletében meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni. A szerv jogosult további, a kezelésében álló közérdekű adat közzétételére.*

*(2) Az (1) bekezdés szerinti adatokat a közlést megelőzően az adatfelelős bocsátja az adatközlő rendelkezésére, az adatközlő által meghatározott határidőben és módon. Az adatközlő és az adatfelelős egyeztetni köteles.*

*(3) Az adatfelelős szervezet vezetője, illetve az általa írásban kijelölt egy vagy több személy felelősséggel tartozik az (1) bekezdésben meghatározott adatok tartalmáért és folyamatos aktualizálásáért.*

*(4) Az (1) bekezdés szerinti adatokat az adatközlőn kívül államháztartáson belüli más szervezet csak azonos tartalommal és az adat hivatalos közlőjére történő egyidejű hivatkozással teheti közzé.”*

## 5.2.2 Jelenlegi szabályozás

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál a fenti jogszabályi rendelkezéseket figyelembe véve a 2/2008 számú polgármesteri-jegyzői utasításban szabályozásra került az Önkormányzat közérdekű adatainak elektronikus úton történő közzétételének rendje. Az utasítás melléklete tartalmazza a honlapon közzéteendő adatok körét és a felelősök megjelölését.