

Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal takarékosági intézkedési terve 2007.-2010.

A terv célja, hogy segítségével és minél teljesebb végrehajtásával a hivatal feladatait a számára a költségvetésben biztosított erőforrások hatékony és takarékos felhasználásával sikeresen elvégezhesse, adott eredményt a legszükségesebb ráfordítással érjen el. Ezáltal kímélje az önkormányzat anyagi forrásait, illetve a megtakarításokat – a képviselő-testület egyetértésével – a legindokoltabb fejlesztésekre felhasználhassa, hogy a munkafeltételek és a szolgáltatások minősége javulhassanak, a kiemelkedő eredményt elérő köztisztviselők honorálására fedezet teremtsjön.

A takarékosági intézkedések területei:

I. Személyi juttatások:

1. Bérek és járulékaik
2. Képzési, továbbképzési díjak
3. Költségtérítések
4. Megbízási díjak

II. Dologi kiadások:

1. Papír, nyomtatvány, irodaszer
2. Kisértékű tárgyi, illetve karbantartási eszközök, kellékanyagok
3. Infokommunikációs technológiai eszközök (informatika, telefon, mobil telefon költségei)
4. Kiküldetési költségek
5. Kézbesítési és postai kiadások
6. Energiaköltségek
7. Gépjármű-üzemeltetés

III. Egyéb:

1. Munkaidő-kihasználás, munkaterhelés
2. Ügyfélszolgálat, rendelkezésre állás
3. Rendkívüli teljesítmények, minőségfejlesztési eredmények ösztönzése és honorálása
4. Testületi tagokkal elektronikus kommunikáció

Takarékosági intézkedések az egyes területeken:

I.

Személyi juttatások

1. Bérek és járulékaik:

- a., Szükséges munkaerő anyagiakat kímélő módú foglalkoztatása:
- közcélú,

- közhasznú,
 - pályakezdői
- támogatással történő alkalmazása, megbízási forma, illetve
- közmunkaprogramok.

Kistérségi többcélú társulási támogatási eszközök igénybevétele.

Bázis: előző év december 31-i vonatkozó adatok

Mérőszámok: - takarékos formában foglalkoztatottak számának változása.

- megszerzett anyagi támogatás összege
- elért megtakarítás mértéke

Mérési gyakoriság: - félévente

Felelős: - jegyző

- személyzeti vezető

b., Nyugdíjba menő dolgozók szükséges munkakörének belső átcsoportosítással történő betöltése

Bázis: előző év december 31-i vonatkozó adatok

Mérőszámok: - nyugdíjazottak száma / belső átcsoportosítottak száma

- elért megtakarítás mértéke

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző

- aljegyző

c., Lehetséges munkakörökben vállalkozói / megbízási szerződések alkalmazása

Bázis: előző év december 31-i vonatkozó adatok

Mérőszámok: - vállalkozási / megbízási szerződések száma

- elért megtakarítás mértéke

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző

- aljegyző

d., Cafeteria-rendszer alkalmazása

Bázis: előző év december 31-i vonatkozó adatok

Mérőszámok: - cafeteria-rendszer elemeinek / igénybe vevőinek száma

- elért megtakarítás mértéke

Mérési gyakoriság: évente

Felelős: - jegyző

- személyzeti vezető

2. **Képzési, továbbképzési díjak:**

a., A képzésen, továbbképzésen, konferencián részvétel legindokoltabb mértékre szorítása

Bázis: előző évi vonatkozó adatok

Mérőszámok: - meghirdetett rendezvények száma / látogatott rendezvények és résztvevőinek száma

- rendezvényekkel kapcsolatos elégedettség mérése és az elégedettség szintje
- elért megtakarítás mértéke

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző

- személyzeti vezető

b., Saját képzések, felkészítések szervezése a költségkímélés érdekében

Bázis: előző évi vonatkozó adatok

Mérőszámok: - szervezett rendezvények / résztvevők száma

- elégedettség mérése és az elégedettség szintje
- elért megtakarítás mértéke és az egy résztvevőre eső költség

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző

- aljegyző
- személyzeti vezető

3. **Költségtérítések:**

A költségtérítési rendszer rendszeres áttekintése, leghatékonyabb és legcélszerűbb módjainak alkalmazása

Bázis: előző évi vonatkozó adatok

Mérőszámok: - költségtérítési formák / juttatásban részesülők száma

- elért megtakarítás mértéke (egyébként bérköltségre eső többletkiadásokat is beszámítva)

Mérési gyakoriság: évente

Felelős: - jegyző

- aljegyző

4. **Megbízási díjak:**

A megbízási szerződések és kapcsolódó kiadások legindokoltabb mértéken tartása

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - megbízási szerződések száma

- díjkiadások mértéke
- elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: - jegyző

- aljegyző
- személyzeti vezető

II. Dologi kiadások

1. **Papír, nyomtatvány, irodaszer:**

a., Szükséges anyagok megfelelő minőségben, de kedvező áron történő beszerzése

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - beszerzett anyagok mennyisége, költsége (egységárai)
- elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - aljegyző
- főkönyvelő

b., Papír, nyomtatvány, irodaszer igény csökkentése, kiváltása (pl. számítógépes szoftverek alkalmazásával, újrahasznosítással és más módokon, pl. igazgatás-szervezéssel, ésszerűsítéssel)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - beszerzett anyagok mennyiségének csökkenése
- elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző
- aljegyző
- informatikai vezető

2. Kisértékű tárgyi, illetve karbantartási eszközök, kellékanyagok:

a., Beszerzett és használt eszközök nyilvántartása, célhoz kötöttségük biztosítása

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - dokumentáltság foka, célhoz kötöttség állapota
- rendszerben kezelésük eredménye (igazoltság, vagy megtakarítás)

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: - gondnok
- informatikai vezető

b., Eszközbeszerzési igény, illetve beszerzési-használati költség csökkentése

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - beszerzett, használt eszközök száma
- elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: - aljegyző
- főkönyvelő

3. Infokommunikációs technológiai eszközök:

a., Szükséges informatikai hardver- és hálózati eszközök lehetőség szerint pályázati forrásból történő beszerzése

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - benyújtott pályázatok / beszerzett eszközök száma
- megszerzett anyagi forrás, illetve elért megtakarítás mértéke

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző
- informatikai vezető

b., Számítógépes szoftverállomány korszerűsítése lehetőség szerint pályázati támogatással

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - benyújtott pályázatok / beszerzett, fejlesztett szoftverek száma
 - megszerzett anyagi fedezet, illetve elért megtakarítás
 - megvalósított feladat hatékonysági mutatói

Mérési gyakoriság: félévente

Felelős: - jegyző
 - informatikai vezető

c., Telefondíjak, költségek csökkentése

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - beszélgetési idő
 - költségek nemenként
 - elért megtakarítások

Mérési gyakoriság: havonta

Felelős: - jegyző
 - szervezési ügyintéző

4. **Kiküldetési költségekkel takarékos gazdálkodás**

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - bel- és külföldi kiküldetések száma / költsége
 - elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: - jegyző
 - főkönyvelő

5. **Kézbesítési és postai kiadások:**

a., Helyi kézbesítési költségek csökkentése takarékos foglalkoztatású saját kézbesítők segítségével

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - kézbesítők száma / általuk kézbesített küldemények száma
 - postai költséghez viszonyítva elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: aljegyző

b., Helyközi kézbesítési költségek csökkentése hatékony módszerekkel (infokommunikációs eszközökkel, azonos helyre menő több küldemény egy borítékban stb.)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - infokommunikációs eszközökkel továbbított (kiváltott) küldemények mennyisége
 - elért megtakarítás (postaköltséghez viszonyítva + papírhoz)

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: - aljegyző
 - központi iktató vezetője

c., Helyi kézbesítési költségek csökkentése hivatali dolgozók általi továbbítással, nagy mennyiségű, rövid időszak alatt kijuttatandó küldemények esetében (pl. adóküldemények, tudószűrő stb.)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - kézbesített küldemények mennyisége
- postaköltséghez viszonyítva elért megtakarítás

Mérési gyakoriság: negyedévente

Felelős: jegyző

d., Kézbesítés kiváltása a programozott ügyintézés segítségével (elektronikus ügyintézés, illetve ügyfél előzetes tájékoztatása a döntés személyes átvehetőségének időpontjáról)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - kiváltott, illetve ügyfelek által átvett küldemények száma
- postaköltséghez viszonyítva elért megtakarítás

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - aljegyző
- IKeR hivatali igazgatási koordinátor

6. Energiaköltségek:

a., Energiamenedzsment működtetése a mérőberendezések rendszeres leolvasásával, dokumentálásával és kiértékelésével

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - energiafogyasztás mennyisége
- elért megtakarítás (mennyiség, illetve díj)

Mérési időszak: havonta

Felelős: - szervezési ügyintéző
- aljegyző

b., Fűtési, illetve elektromos rendszer korszerűsítése, lehetőleg pályázati forrásból

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - beruházási költség / új rendszer hatékonysági mutatói (megtérülés)
- megszerzett pályázati támogatás összege
- elért / elérhető megtakarítás

Mérési időszak: évente

Felelős: - jegyző
- főmérnök

7. Gépjármű üzemeltetés:

a., Gépkocsihasználat legindokoltabb mértékre szorítása, igények összehangolása

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - gépjármű használat mennyisége (használók száma, futásteljesítmény)
- befolyt bevétel
- üzemanyagköltség

Mérési időszak: havonta

Felelős: - aljegyző
- gépkocsivezető(k)

b., Gépjármű javítási költségek csökkentése (legalacsonyabb áron szervizelés, elhasznált járművek cseréje)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - javítási gyakoriságban, illetve költségekben megtakarítás

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: főkönyvelő

III. Egyéb

1. Munkaidő-kihasználás, munkaterhelés:

a., Hatékony, az informatikai eszközöket is felhasználó megoldásokat kell alkalmazni a jelenlét és elfoglaltság-mérésére

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - bevezetett hatékony megoldások és eredményeik

- jelenlét / távollét aránya
- munkaidő-kihasználtság mértéke

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - jegyző

- informatikai vezető

b., Az elektronikus rendszereket (pl. IKeR) is felhasználva kell elérni a munkateljesítmény és a hatékonyság folyamatos javulását

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - teljesítmény és hatékonysági mutatók

- dolgozói létszám változása
- elért megtakarítás mértéke

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - jegyző

- aljegyző

c., Folyamatosan csökkenteni kell a felhasznált ügyintézési határidő-mennyiséget, elérni a törvényi határidők betartását minden ügyben

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - felhasznált ügyintézési határidő-mennyiség / arányszám

- határidőben intézett ügyek száma

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - jegyző

- aljegyző

d., Munkaszervezési eszközökkel biztosítani kell a dolgozók megfelelő arányos terhelését, az ügyintézési csúcsok kezelhetőségét létszámtakarékosan

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - egy dolgozóra jutó ügyek / feladatok

- dolgozói létszám változása
- elért megtakarítás

Mérési időszak: havonta

Felelős: - jegyző

- aljegyző
- irodavezetők

2. Ügyfélszolgálat, rendelkezésre állás:

a., Növelni kell az ügyfélfogadási időszakot, különösen az ügyfelek munkaidején kívüli napszakokban (meghosszabbítás)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - ügyfélfogadási időszak növekedésének mértéke
- meghosszabbított ügyfélfogadási időszakban megjelent ügyfelek, intézett ügyek száma

Mérési időszak: havonta

Felelős: - jegyző
- IKeR hivatali igazgatási koordinátor

b., Növelni kell az informatikai rendszerekkel (IKeR, ADATSZTÁR, I-SMS) kiszolgált ügyfelek, elintézett ügyek számát

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - informatikai rendszerekkel kiszolgált ügyfelek, intézett ügyek száma
- elért hivatali megtakarítás (pl. papír, kommunikáció, munkaidő)

Mérési időszak: havonta

Felelős: - jegyző
- aljegyző
- irodavezetők

c., A takarékos helyiséggazdálkodás érdekében az ügyfeleket nem fogadó ügyintézőkből többet kell egy-egy irodában elhelyezni, akik elektronikus munkahelye egy általuk zárható szekrényben elhelyezett számítógép

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - elektronikus munkahelyek száma
- felszabadított helyiségek száma, alapterülete

Mérési időszak: évente

Felelős: - jegyző
- aljegyző

d., Az önkormányzati - hivatali - kistérségi közigazgatási szolgáltatások bővítése pályázati támogatásból

d.a., kistérségi – önkormányzati közigazgatási közönségszolgálat létrehozása, működtetése Hajdúszoboszlón, a városközpontban (a városban kirendeltséggel nem rendelkező állami közigazgatási szervek, illetve közüzemi szolgáltatók kihelyezett ügyfélszolgálat)

d.b., „infomentor-hálózat” a kistérségbe tartozó 3 községben, illetve Hajdúszoboszló egyes városrészeiben önkormányzati intézményekben (az „infomentorok” a hétköznapi ügyek-bajok intézését segítik a nekik biztosított infokommunikációs rendszerekkel, jellemzően a hozzájuk forduló munkaidején kívül, amellet megbarátkoztatják és megtanítják őket ezen elektronikus eszközök használatára)

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - közönségszolgálati és infomentor munkahelyek száma
- felhasznált pályázati forrás / önerő
- szolgáltatásokat igénybevevők száma és elégedettségük mutatói

Mérési időszak: havonta

Felelős: - jegyző

- aljegyző
- minőségügyi vezető

e., Egyszerűen kezelhető és ellenőrizhetően dokumentált módon rugalmas munkaidő bevezetése

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - dolgozói, illetve ügyféli elégedettség-mérés adatai
- munkaidő-kihasználtság javulásának mutatói

Felelős: - jegyző
- minőségügyi vezető

3. Rendkívüli teljesítmények, minőségfejlesztési eredmények ösztönzése és honorálása:

a., Összehangolt hivatali teljesítmény- és minőségirányítási rendszer egyre hatékonyabb működtetése

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - rendszerben dokumentáltan keletkező adatok

Mérési időszak: félévente

Felelős: - jegyző
- aljegyző
- minőségügyi vezető
- irodavezetők

b., Pályázati tevékenység hatékony végzése a forrásszerzés érdekében

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: pályázatregiszter információi (benyújtott pályázatok száma, eredményessége, elnyert támogatás, felhasznált önerő)

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - jegyző
- irodavezetők
- pályázatkezelő

c., Egységes hivatali (közszolgálati) javadalmazási, juttatási (cafeteria) és érdekeltségi rendszer kidolgozása, működtetése, forrásaként ezen intézkedési tervvel, illetve más módon elért megtakarítást, illetve többletbevételt felhasználva az összehangolt hivatali teljesítmény- és minőségirányítási rendszerben nyújtott rendkívüli teljesítmények, eredmények ösztönzésére és honorálására

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - rendszerben megtervezett és előállított adatok

Mérési időszak: félévente

Felelős: - jegyző
- aljegyző
- személyzeti vezető

4. Testületi tagokkal takarékos elektronikus kommunikáció:

a., Internettel, e-mail címmel rendelkező képviselőkkel elektronikus információtovábbítás

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - elért megtakarítás (munkaidő, papír, kézbesítés)
- továbbított információk mennyisége

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - jegyző
- szervezési ügyintéző

b., A képviselőknek biztosított hordozható számítógépek segítségével a testületi ülések anyagainak elektronikus továbbítása, kezelése, értesítő sms küldésével kombinálva

Bázis: előző év vonatkozó adatai

Mérőszámok: - e módszerrel elért megtakarítás mértéke (munkaidő, papír, kézbesítés)

Mérési időszak: negyedévente

Felelős: - jegyző
- aljegyző
- szervezési ügyintéző

Elfogadta a képviselő-testület/2007. (VI.14.) számú határozatával.