

Biharkeresztes Város Önkormányzata az Államreform Operatív Program (ÁROP) „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése” tárgyú kiírás keretében benyújtotta „Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztése” c. pályázatát a VÁTI Kht. felé.



2008. december 1-jén kapott értesítést Biharkeresztes Város Önkormányzata arról, hogy nyertes pályázata alapján **19.999.989Ft vissza nem térítendő támogatásban** részesül. A támogatási szerződés 2009. január 26-án került aláírásra.

Biharkeresztes Város Önkormányzata ajánlattételi felhívása után - a beérkező pályázatok alapján – egyrészt a **Controll Holding Tanácsadó Zrt.**, másrészt a **Talent – Grid Szervezetfejlesztési Kft.** nyerte el a szerződés teljesítésére való jogosultságot. A vállalkozói szerződés megkötésére 2009. március 16-án került sor.

A pályázat kiírója:

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
Cím: 1113 Budapest, Pozsonyi út 56.
Tel.: 06-1-237-4400,
Infovonal: 06-40-239-5277
E-mail cím: nfu@meh.hu
Honlap: www.nfu.hu



Közreműködő szervezet:

VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.
Cím: 1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.
Tel.: 06-1224-3100
E-mail cím: vati@vati.hu
Honlap: www.vati.hu



Európai Szociális Alap: <http://www.esza.hu/>

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség: <http://www.nfu.hu/>

Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága: <http://www.nfu.hu/krp/hu>

VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.: <http://www.vati.hu/>



A projekt az Európai Unió Támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Műszaki adatok:

Projekt neve: „Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztése”

Azonosítója: ÁROP-1.A.2/A-2008-0018

A támogatás elnyert összege: 19.999.989 Ft

A Controll Holding Zrt. projekt összköltsége: 11.684.285 Ft.

A Talent – Grid Kft. összköltsége: 6 316 200 Ft.

A projekt időtartama: 2008.12.01 – 2009.12.02.

Kedvezményezett önkormányzat adatai:

Név: Biharkeresztes Város Önkormányzata
Cím: 4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57.
Kapcsolat: Árgyelán Andrea jegyző
Tel/fax: 06-54-430-067/06-54-541-052
E-mail: argyelan.andrea@biharkeresztes.hu

Vállalkozók adatai:

Név: Controll Holding Tanácsadó Zrt.
Cím: 1124 Budapest, Fürj u. 18.
Kapcsolat: Kormány Tamás vezérigazgató
Tel/fax: 1/319-3071, 1/319-2562
Mail: controll@controllrt.hu

Név: Talent – Grid Szervezetfejlesztési Kft.
Cím: 1013 Budapest, Roham u. 3.
Kapcsolat: Urbán Tibor tanácsadó
Tel/fax: 06 30 868 4982
Mail: urban@grid.co.hu

Cél:

Új szervezeti-működési kultúra kialakítása a polgármesteri hivatalban, elsősorban a stratégiai menedzsment, az eredményességi szemlélet, a felügyelt intézmények felé a jó gazda hozzáállás és a költséghatékonyság megerősítésével, az ügyfél- és partnerkapcsolati folyamatok fejlesztésével.

Célkitűzések:

- A szervezet funkcionális struktúráinak racionalizálása
- A szervezet működésének átláthatósága
- Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása
- Költséghatékonyság kialakulása
- Lakosság és Önkormányzat közti partnerség kiépítése

A projekt tartalma:

1. A döntési mechanizmus korszerűsítése

- a) általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében;
- b) a hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében;
- c) ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása);
- d) rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása;
- e) a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása;
- f) a hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése;
- h) az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a hivatal működésébe;
- l) a projekt szemlélet megerősítése.

2. A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása

- a) pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása;
- c) tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között;
- d) a költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata;
- e) új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása;
- h) pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

3. A partnerség erősítése

- a) szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére;
- b) a civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa;
- c) partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba;
- d) szervezeti és informatikai megoldások a hálózatok létrehozására, illetve a hálózatokon nyugvó működési mód elterjesztésére

4. Nyilvánosság biztosítása

5. Projektmenedzsment képzési program

- Projekt definíciók, jellemzők és fajták. Projekt igény. Funkcionális és projekt menedzsment.
- Projektek folyamata (fázisok, szintek bemutatása). Menedzsment funkciók.
- A projekt menedzsment szervezete
- A projekt erőforrásai. Alapfogalmak. Hatékony pénzügyi erőforrás-felhasználás. A pénz időértéke.
- Költségek és beruházások elemzése. Üzleti elemzés adatkövetelményei.
- Beruházási projektek értékelése.
- Projektek előkészítése és tervezése.
- Döntéshozás-probléma megoldás
- Projektterv elkészítésének menete.
- Projektek megvalósítása és lezárása.
- A Projektmenedzsmentet támogató Szoftver ismeretek
- Közbeszerzési ismeretek
- Minőségbiztosítás
- Emberi erőforrás menedzsment.
- Konfliktusok menedzselése

- Hatékony csapatépítés. Csapat és egyén (célok, funkciók, érdekek). Csapatpszellel fenntartása.
- A projekt menedzsment jelentősége a beszerzésekben.
- Projekt menedzsment esettanulmányok
- Vizsgáztatás

A képzési program várható eredményei

A hallgatók a képzési program végére:

- képesek lesznek projekteken dolgozni, projektet vezetni
- saját és munkatársaik tevékenységét folyamatosan nyomon követni
- közbeszerzési pályázatokat szakmai szempontok szerint értékelni

A Projekt állása (mérőkövetelmények)

1. Projektindító megbeszélés

- kijelölésre került a hivatal ÁROP felelőse Gulyásné Kovács Gabriella személyében
- egyeztetésre kerültek a pályázati ütemezés részletei (feladat- és időbeni)
- megállapodás született arról, hogy a felelősök és vezetők 6 hetente, projektülést tartanak
- jelen vannak:

Barabás Ferenc polgármester,
Árgyelán Andrea jegyző,
Dr. Nagy Csaba aljegyző,
Gulyásné Kovács Gabriella ÁROP felelős,
Kubinyiné Szilágyi Mária irodavezető,
Tiszó Sándorné irodavezető,
Nagyné Tóth Olga irodavezető,
Kormány Tamás vezérigazgató

I. ütem:

Teljesítési időszak: 2009.03.15 – 2009. 05.22.

Szállítandók, Teljesítmények:

A tanácsadó céggel együttműködve meghatározásra kerültek a polgármesteri hivatal működési kereteinek kritikus folyamatai. A vezetői körrel és munkatársi körrel való folyamatos kapcsolattartás és dokumentum-, illetve folyamatleírás feltárta azokat a hiányosságokat, melyek a hivatali működést jellemzik.

Megerősítésre kerültek a működés pozitív oldalai, melyek alapján a szervezet jelenlegi működési formája hatékony, keretei jól meghatározottak, így magához a szervezeti felépítéshez változtatási szándékkal hozzájárulni nem szükséges.

A tanácsadói javaslatok alapján azonban elengedhetetlen, hogy a hivatali folyamatok az ISO 9001 sztenderdek, valamint a CAF követelmények teljesítésén keresztül is szabályozásra kerüljenek. Ezért a teljes Szervezetfejlesztési Kézikönyvben meghatározott eljárásmenyiség összeállítását határoztuk el. E feladatok végrehajtása az ÁROP pályázat keretében elindul, de tevékenesen évekig tartó folyamat elindítására bízott rá a hivatal és a politikai vezetés közösen.

Kiemelt feladat a rendeletalkotással összefüggő eljárás megalkotása, mely a jelenlegi törvényi és helyi szokásjog figyelembe vételével egy átláthatóbb és jobban strukturált működést fog eredményezni. Ehhez természetesen az eljárást be kell vezetni és folyamatosan belső auditokon és vezetői felülvizsgálaton keresztül ellenőrizni annak működőképességét.

A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés tekintetében eljárás szinten rögzítettük a vezetői, dolgozói és vezető – vezető közötti szintek feladatait. A belső auditok és a vezetői felülvizsgálat a PDCA ciklus figyelembe vételével visszacsatolást fog adni az elgondolások helyességére.

A projekttel kapcsolatos kötelező nyilvánossági elemek átadás-átvétele megtörtént: „C” típusú tájékoztató tábla, honlapra kerülő információk.

A személyes konzultációk időpontjai az alábbiak voltak:

- 2009.03.15.
- 2009.04.15.
- 2009.05.20.

Szállított dokumentumok:

Projekt dokumentáció és mellékletei:

- Dokumentáció-felülvizsgálat megállapításai
- Munkaköri leírás minta
- Munkanap-fényképezés tájékoztató előadás anyaga
- Szervezetfejlesztési Kézikönyv
- A polgármesteri hivatal közreműködése az önkormányzat rendeletalkotási folyamatában c. eljárás
- Minőségirányítási Eljárások
- A polgármesteri hivatal koordinációs tevékenységének folyamata c. eljárás

A teljesítéshez kapcsolódó ÁROP részterületek: 1.a), 1.b), 1.c), 1.d), 1.e), 1.f), nyilvánosság

II. ütem

Teljesítési időszak: 2009.05.23 – 2009. 09.30.

Szállítandók, Teljesítmények:

A stratégiai menedzsment erősítése érdekében Vállalkozó dokumentáció-felülvizsgálatot hajtott végre és leírta mindazokat a problémákat, javaslatokat, melyeket ezen komplex dokumentációs rendszerben az elkövetkező években végre kell hajtani.

Külön meghatározta a szakértői anyag, hogy a pénzügyi gazdálkodás, a gazdasági program, a költségvetés-tervezés, valamint az új költségvetéssel kapcsolatban milyen javaslatok végiggondolása tűnik ma aktuálisnak, figyelembe véve a város pénzügyi szabályozási környezetét. A tanácsadói javaslatok jelenleg véleményezés alatt vannak, döntésünket követően intézkedünk a megfelelő bevezetés időtartamának, személyi feltételeinek kialakítására vonatkozóan.

A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása tevékenységek közül a 2.a, c, d, e. és h. pontokat kívánta szakmailag feldolgozni a pályázat keretében.

A fentiekben leírt dokumentum-felülvizsgálattal és a helyszíni interjúk elkészítésével támogatott folyamat eredményeként készítettük el az átadott dokumentumokat.

Törekedtünk arra, hogy az értékelési részben rámutassunk a szabályzatok, előírások, követelmények megfelelőségére, különösen a jogszabályi és belső utasítási környezetnek való megfelelésre.

A felülvizsgálati folyamatunkban nemcsak tényfeltárást, hanem előrelépés dokumentumát is meg kellett alkotnunk, ezeket eljárásban rögzítettük. Az ehhez kapcsolódó bevezetési folyamatok zajlanak az érintett szervezeti egységek munkatársaival együttműködve (oktatások).

A személyes konzultációk időpontjai az alábbiak voltak:

- 2009.03.15.
- 2009.04.15.
- 2009.05.20.

Szállított dokumentumok:

- Jelentés dokumentáció-felülvizsgálatról
- Program – költségvetés modell
- A költségvetés-tervezés folyamatábrája
- Költségvetés-tervezés és ezzel összefüggő ellenőrzési nyomvonal

A teljesítéshez kapcsolódó ÁROP részterületek: 2.a), 2.c), 2.d), 2.e), 2.h).

III. ütem (folyamatban)

Teljesítési időszak: 2009.10.01 –

A személyes konzultációk időpontjai az alábbiak voltak:

Szállított dokumentumok:

- Információs kapcsolattartási rendszer adatlapjai (Iskolák, ÓvodákMűvelődési Ház)

A teljesítéshez kapcsolódó ÁROP részterületek: 1.h), 1.l), 3.a), 3.b), 3.c), 3.d), nyilvánosság