

**A Gödöllő Város Önkormányzatánál az  
Államreform Operatív Program  
keretében megvalósításra kerülő  
szervezetfejlesztési projekt szervezete  
és kommunikációs terve**

A dokumentum története

Változat	Dátum (kiadás)	Készítő
1.0 verzió	2009.10.10.	GKleNET Kft.

## 1. PROJEKT FŐBB AZONOSÍTÓ ADATAI

PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATOK	
<b>Projekt neve:</b> Új szervezési-működési kultúra bevezetése Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának napi rutinjába	<b>Projektvezető neve:</b> Gönczi Tibor
<b>A projekt kezdete:</b> 2009.10.01.	<b>A projekt vége:</b> 2010.04.30.

## 2. BEVEZETÉS, JELEN DOKUMENTUM CÉLJA

Jelen dokumentum célja Gödöllő Város Önkormányzat szervezetfejlesztési projekt irányítási és döntéshozatali rendjének bemutatása

## 3. ÁLTALÁNOS PROJEKTLÉÍRÁS

### 3.1 A PROJEKT FELSŐ-SZINTŰ CÉLJAI

A pályázati felhívás átfogó célja a három megjelölt terület fejlesztése a jelen dokumentumban leírt, megtervezett, a pályázatban foglalt keretrendszernek megfelelő módon:

- Döntési mechanizmus korszerűsítése
- A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása
- Partnerség erősítése

### 3.3 A PROJEKT TERJEDELME (SCOPE-JA)

#### I. Döntési mechanizmus korszerűsítése

- a) általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében
- b) a polgármesteri 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;

#### II. A költségvetés gazdálkodás eredményességének javítása

- a) pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása
- b) stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása

- 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
- g) környezetbarát közbeszerzési gyakorlat bevezetése

### III. 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. PROJEKT IRÁNYÍTÁS ÉS DÖNTÉSHOZATAL SZEREPLŐI

A projekt végrehajtására munkacsoportok alakultak (táblázat). A munkacsoportokba a GKleNET Kft. és az önkormányzat által delegált munkatársak az alábbiak szerint kerültek elosztásra:

**Projektvezető neve:** Gönczi Tibor (projektvezető)

**Projekt szponzor:** Gödöllő Város Önkormányzata

Munkacsoport	Résztevők
Hivatali szakmai munkacsoport	Göncz Tibor (projektvezető), Dr. Nánási Éva (jegyző), Lőrincz Marianna (ISO felelős)
Tanácsadói munkacsoport	Koplányi Krisztián (GKleNET Kft.), Balogh Gergely (GKleNET Kft.), Virág András (GKleNET Kft.), Polán Mikós (GKleNET Kft.)

A projekt szervezetét az alábbi ábra szemlélteti:



## **5. PROJEKTIRÁNYÍTÁS ÉS DÖNTÉSHOZATAL FOLYAMATAI**

### **7.1 GÖRDÜLŐ TERVEZÉS**

A projektdefiníciós fázisban meghatározott ütemterv (4.3 pont) projektvégrehajtás során felmerülő átalakításának végrehajtása, újratervezése, illetve a feladatok készültségének folyamatos követése a Tanácsadói munkacsoport feladata.

### **7.2 ELŐREHALADÁS BELSŐ JELENTÉSE**

A projekt előrehaladásnak projektvezető felé való jelentése a munkacsoport-vezetők feladata, amit szóbeli státuszjelentések formájában kell megtenniük.

### **7.3 ELŐREHALADÁS JELENTÉSE A KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET FELÉ**

A Hivatali kapcsolattartói munkacsoport feladata az előrehaladási jelentések elküldése a Közreműködő Szervezet felé.

### **7.4 PROBLÉMÁK, KOCKÁZATOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE**

A munkacsoport-vezetők kötelesek valamennyi határidővel, minőségi, feladat-terjedelmi, illetve pénzügyi keretekkel kapcsolatos problémát, kockázatot, illetve rendkívüli eseményt a lehető legkorábban jelezni a Projektvezető felé.