

Projekt azonosítás

Projekt:	A döntési mechanizmus korszerűsítése; a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása; a partnerség erősítése Bucsa Községben
Dokumentum neve:	Projektindító Dokumentum
File:	Projekt_indito_dokumentum_Bucsa_AROP_1_00
Verzió:	1.0
Létrehozás dátuma:	2009. 03.30.
Készítette:	

Kiadások

Verzió	Dátum	Szerző	Változtatások
0.1	2009.03. 30.	Zászlós Angéla	

Elosztólista

Név	Szervezet	Aláírás	Dátum
Dr. Mile Sándor, polgármester	Bucsa Község Önkormányzata		2009.03.30.
Dr. Magyar László, körjegyző	Bucsa Körjegyzőség		2009.03.30.
Kott Ferenc, ügyvezető	Bluefield Kft.		2009.03.30.

Tartalomjegyzék

Projekt azonosítás	1
Kiadások	1
Elosztólista	1
Tartalomjegyzék.....	2
1. A projekt meghatározása.....	4
1.1. A projekt célkitűzései	4
1.2. A projekt sikerkritériumai	4
1.3. A projekt előfeltételei.....	5
1.4. A projekt leírása	6
1.5. A projekt kockázatai	7
1.6. A projekt termékei.....	8
2. A projekt munkaterv	10
2.1. A projekt első szakasza – Vizsgálati szakasz	10
2.2. A projekt második szakasza – Előkészítő szakasz	12
2.3. A projekt harmadik szakasza – Végrehajtási szakasz.....	14
3. A projekt szervezet	17
3.1. Megrendelő oldal.....	17
3.2. Szállító oldal.....	17
4. A projekt működési terve	20
4.1. A projekt működési rendje	20
4.1.1. A projekt indítása	20
4.1.2. Munkakiosztás, végrehajtás	20
4.1.3. Termék átadás/átvétel.....	20
4.1.4. A projekt zárása	21
4.2. A projekt irányítási rendje	22
4.2.1. Projekt fórumok	22
4.2.2. Projekt jelentési rend.....	22
4.2.3. Projekt kommunikációs formája.....	23
4.3. A projekt adminisztrációs rendje.....	23
4.3.1. Konfigurációkezelés	23
4.3.2. Dokumentumkezelés	24
4.4. Változáskezelés	24
5. Minőségbiztosítási terv.....	25
5.1. A minőségbiztosítás célja	25
5.2. Szállító oldali minőségbiztosítás	25
5.2.1. Szerepek és felelőségek	25

5.2.2.	Verifikáció.....	25
5.2.3.	Validáció.....	25
6.	Mellékletek.....	26
6.1.	Gantt-Diagramm	26
6.2.	Sablonok.....	30
6.3.	Projekttagok	31

1. A projekt meghatározása

1.1. A projekt célkitűzései

Bucsá Község Önkormányzatának Hivatala (továbbiakban: Hivatal) nyertes ÁROP – 1.A.2./A- 2008-0040 jelű pályázat részbeni megvalósítására írta ki „Bucsá körjegyzőség hivatalának szervezetfejlesztési pályázata” tárgyú közbeszerzési pályázatát. A közbeszerzési pályázat keretei között elvégzendő szakértői, tanácsadói feladatok ellátására, a Bluefield Kft.-t, mint nyertes ajánlattevőt hirdette ki, így Bluefield Kft. jelen projekt keretei között valósítja meg az ajánlatában foglalt szakértői, tanácsadói feladatokat.

A projekt alapvető célkitűzése, hogy a körjegyzőség a kor követelményeihez igazodó, gazdaságos, ugyanakkor társadalmilag beágyazott legyen. A pályázat három fő elem a körjegyzőség működési rendjének átalakítása (SZMSZ) egy hosszú távú, a Bucsai Önkormányzati testület által elfogadott szervezeti és informatikai stratégia, illetve a partnerség, a társadalmi kapcsolatok erősítése az Önkormányzat, annak intézményei, a lakosság, a civilek és a vállalkozók között.

1.2. A projekt sikerkritériumai

A projekt sikeres, amennyiben

- A Körjegyzőségre nézve sikerül egy hatékonyabb működést megvalósítható, végrehajtható szervezetfejlesztési javaslatcsomagot megfogalmazni a döntési mechanizmus korszerűsítésére, valamint a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítására nézve.
- A szervezetfejlesztés eredményeképpen módosul a körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint módosulnak a szervezetfejlesztésben érintett munkaköri leírások.
- A körjegyzőség hivatali állományában erősödik a projektszemlélet, növekszik a projektmenedzsment és közbeszerzési szakértelem.
- Elfogadásra kerülnek olyan javaslatok, amelyek erősítik a társadalmi partnerséget Bucsá Önkormányzata, annak intézményei, a lakosság, vállalkozók és a civilek között.

Ezekon a főbb célokon kívül a következő indikátorokat kell teljesíteni:

Mutató neve	2008	2009	Mutató forrása
Átalakított szervezeten belüli eljárások száma	-	3 db	SZMSZ
Önkormányzati határozat	-	1 db	Dokumentált határozatok
Informatikai fejlesztési javaslat	-	1 db	Elkészült javaslat
Szervezetfejlesztési javaslat	-	1 db	Elkészült javaslat
A hivatal szervezetfejlesztési intézkedés által érintett főállású munkavállalóinak aránya	-	100%	SZMSZ
Felülvizsgált szervezeten belüli eljárások száma	-	7 db	Javaslati anyag
A bevont partnerek száma	-	2 db	Jegyzőkönyv
Szervezetfejlesztésbe bevont intézmények száma	-	100%	Önkormányzati határozat

1.3. A projekt előfeltételei

A projekt sikeres lefolytatásának előfeltétele, hogy a körjegyzőség dolgozói a megfelelő mértékben rendelkezésre álljanak.

Az I. ütemben:

- A polgármester 2 x 2 óra erejéig
- A jegyző 3 x 2 óra erejéig
- A polgármesteri titkárság vezetője 3 x 2 óra erejéig
- A Pénzügyekért felelős vezetője 3 x 2 óra erejéig
- A többi dolgozó 2 x 1,5 óra erejéig.

A II. ütemben:

- A polgármester 2 x 2 óra erejéig
- A jegyző 3 x 2 óra erejéig
- A polgármesteri titkárság vezetője 3 x 2 óra erejéig
- A Pénzügyekért felelős vezető 3 x 2 óra erejéig
- A többi dolgozó 2 x 1,5 óra erejéig

A III. ütemben:

- A polgármester 2 x 2 óra erejéig
- A jegyző 2 x 2 óra erejéig
- A polgármesteri titkárság vezetője 2 x 2 óra erejéig
- A Pénzügyekért felelős vezető 2 x 2 óra erejéig
- A többi dolgozó 2 x 1,5 óra erejéig

1.4. A projekt leírása

1. Feladat: A döntési mechanizmus korszerűsítése

- A polgármesterrel és jegyzővel interjú lefolytatása, melynek eredményeként meghatározhatóak a főbb célok, elvárások.
- A körjegyzőség dolgozói részére a szervezetfejlesztést megalapozó adatlapok kiosztása, kitöltése.
- Az adatlapos kitöltést követően helyszíni interjúk, amelyek eredményeként felállítható a részletes szervezeti működési állapot.
- A projekt vezetőségével lefolytatott egyeztetések eredményeként meghatározásra kerül az optimális működési modell.
- Ezt követően bevezetésre kerülnek a javasolt változtatások.

Az 1. feladatkörbe eső részfeladatok:

- 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

2. Feladat: A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása

- A polgármesterrel és jegyzővel interjú lefolytatása, melynek eredményeként meghatározhatóak a főbb célok, elvárások.
- A pénzügyi vezetővel, valamint a polgármesteri titkárság vezetőjével interjúk készítése, amely eredményeként a jelenlegi állapotot részletekbe menően meg lehet ismerni.
- A projekt vezetőségével lefolytatott egyeztetések eredményeként meghatározásra kerül az optimális működési modell és szabályozási környezet.

- Ezt követően bevezetésre kerülnek a javasolt változtatások.

A 2. feladatkörbe eső részfeladatok:

- 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. Feladat: A partnerség erősítése

- A polgármesterrel és jegyzővel interjú lefolytatása, melynek eredményeként meghatározhatóak a főbb célok, elvárások.
- A polgármesteri titkárság vezetőjével interjúk készítése, amely eredményeként a jelenlegi állapotot részletekbe menően meg lehet ismerni.
- A projekt vezetőségével lefolytatott egyeztetések eredményeként meghatározásra kerül az optimális működési modell és szabályozási környezet.
- Ezt követően bevezetésre kerülnek a javasolt változtatások.

A 3. feladatkörbe eső részfeladatok:

- 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

1.5. A projekt kockázatai

A projektre nézve a következő főbb kockázatokat és potenciális veszélyforrásokat lehet azonosítani az erre vonatkozó intézkedésekkel. A projekt itt felsorolt és időközben felmerült kockázatainak, veszélyforrásainak követése a Projekt Státuszjelentésekben történik.

Ssz.	Típus ¹	Kockázat megnevezése	Valószínűség(%)	Kockázat nagysága ²	Hatás leírása	Kezelés	Határidő	Felelős

¹ Határidő, Eredmény, Terjedelem, Költség, Minőség, Erőforrás

1	Határidő	A körjegyzőség dolgozói nem tudnak a megfelelő mértékben rendelkezésre állni.	50	közepes	Csúszás következhet be a határidők tekintetében.	A projektvezetőség részéről növelni kell az elkötelezettség mértékét.	Folyamatosan	Dr. Mile Sándor, polgármester
						A vállalkozók projektvezetői részéről proaktívnak kell lenni a határidőre való figyelemfelhívás tekintetében.	Folyamatosan	Zászlós Angéla

1.6. A projekt termékei

(Dn – n. leszállítandó termék, Mn – n. mérföldkő)

- D01 Kitöltött adatlapok
- D02 Első körös interjúk emlékeztetői
- D03 Az 1. feladat egyes részterületeire vonatkozóan a felülvizsgált eljárások során elkészített adatbázisban tárolt, folyamatleírások, folyamat dokumentációk.
- D04 1a) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány, mely rávilágít jelenlegi döntési mechanizmusban rejlő bürokráciát feleslegesen erősítő, növelő pontokra, és megvalósítási javaslatokat tartalmaz a módosításokhoz.
- D05 2a) részfeladathoz kapcsolódóan dokumentáció a jelenlegi pénzügyi és gazdálkodási folyamatokról, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó döntési helyzetekről.
- D06 2a) részfeladathoz kapcsolódóan dokumentáció a jelenlegi felelősségvállalási koncepcióról.
- D07 2c) részfeladathoz kapcsolódóan dokumentáció a szakpolitikai prioritásokról, felelős grémiumról, és Fő befolyásoló tényezőkről és struktúráról.
- D08 2d) részfeladathoz kapcsolódóan dokumentáció a jelenlegi gyakorlat áttekintéséről, az önkormányzatok közti különbségek azonosításáról.
- D09 2e) részfeladathoz kapcsolódóan dokumentáció a bázis meghatározásról.
- D10 2h) részfeladathoz kapcsolódóan dokumentáció a jelenlegi végrehajtási, ellenőrzési gyakorlatról.
- D11 3a) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány a publikációk menetéről szóló eljárásrendről, valamint a publikálandó célcsoportonkénti információk köréről, hozzájuk kapcsolódó kommunikációs csatornákról.
- D12 3b) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány a publikációk menetéről szóló eljárásrendről (a feladatok, felelősök, határidők kibontásával, valamint a Fórumok és vélemény-nyilvánítási formák

² Nagy, közepes, kicsi

- szabályozásával), valamint a publikálandó célcsoportonkénti információk köréről, hozzájuk kapcsolódó kommunikációs csatornákról.
- D13 3c) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány a publikálandó célcsoportonkénti információk köréről, hozzájuk kapcsolódó kommunikációs csatornákról, valamint dokumentáció a folyamatokról.
- D14 3c) részfeladathoz kapcsolódóan a felülvizsgált eljárások során elkészített adatbázisban tárolt, folyamatleírások, folyamat dokumentációk.
- M01 Vizsgálati szakasz lezárása eredményeként aláírt teljesítési igazolás
- D15 Második körös interjúk emlékeztetői
- D16 1a) részfeladathoz kapcsolódóan szakértői tanulmány a döntési mechanizmusban rejlő redundancia pontokra, megvalósítási javaslatokkal, valamint javaslat hatékony döntési mechanizmus kialakítására, módosított munkaköri leírásokra és módosított eljárásrendre.
- D17 1b) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat a korrigált szervezeti felépítésre, az ügyfélszolgálat szervezetének kialakítására, az SZMSZ-re és a kiadmányozási szabályzatra.
- D18 1c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat új hivatali szervezeti háttérének kialakítására, a feladatok és folyamatoknak kialakítására, az ügyfélszolgálati folyamatok megújítására.
- D19 1d) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat az IT-támogatásra, valamint eljárásrend-javaslat a rendelet alkotási és szabályozási folyamatok javításához, felülvizsgálatához
- D20 1e) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat új eljárásrendre.
- D21 1f) részfeladathoz kapcsolódóan kommunikációs kézikönyv a hatékonyabb információ csere megvalósulásának érdekében, valamint javaslat a kommunikációs kultúra beépítésére a belső folyamatokba.
- D22 1h) részfeladathoz kapcsolódóan a szükséges informatikai háttérrel készített tanulmány, valamint javaslat a fenntartott intézmény megalapozott eszközrendszerének definiálására, web-es csoportmunka megalapozására.
- D23 2a) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás elfogadási eljárási rendre és munkaköri leírás módosításra
- D24 2a) és 2b) részfeladatokhoz kapcsolódó tanulmány a stratégiai tervezés bevezetéséről.
- D25 2c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított eljárási rendre, költségvetési illetve prioritási tartalomra (ha szükséges), munkaköri leírásra és irányítás-ellenőrzésre.
- D26 2d) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított költségvetés készítési (erőforrás-optimalizálási) és elfogadási eljárási rendre, módosított munkaköri leírásokra.
- D27 2e) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat prioritizált feladatlisták kialakításának módszereinek meghatározására, nullbázisú tervezésbe vont területek meghatározására, működési modellre, módosított munkaköri leírásokra
- D28 2h) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat szakmai ellenőrzés optimalizálására, pénzügyi ellenjegyzés feltételeire, módosított munkaköri leírásokra
- D29 2c) , 2d) és 2e) részfeladatokhoz kapcsolódó tanulmány „a tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása közötti” témáról.
- D30 3a) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított Közzétételi szabályzatra.

- D31 3b) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított Közzétételi szabályzatra.
- D32 3c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított eljárási rendre.
- D33 3d) részfeladathoz kapcsolódóan összefoglaló tanulmány az internet alapú ügyindítási forma elterjesztéshez
- M02 Előkészítési szakasz lezárása eredményeként aláírt teljesítési igazolás
- D34 1a) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított eljárási rend és munkaköri leírások.
- D35 1b) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított SZMSZ és kiadmányozási szabályzat, módosított eljárási rend és munkaköri leírások.
- D36 1b) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított SZMSZ és munkaköri leírások.
- D37 1d) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított eljárási rend és munkaköri leírások.
- D38 1e) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított eljárási rend és munkaköri leírások.
- D39 1f) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított munkaköri leírások.
- D40 1h) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított munkaköri leírások.
- D41 2a) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított felelősségvállalási szabályozás és munkaköri leírások.
- D42 2c) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított eljárási rend, munkaköri leírások, módosított irányítás ellenőrzés, módosított költségvetési illetve prioritási tartalom.
- D43 2d) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított költségvetés készítési és elfogadási eljárási rend.
- D44 2e) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított munkaköri leírások.
- D45 2h) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított munkaköri leírások.
- D46 3a) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított közzétételi szabályzat.
- D47 3b) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított közzétételi szabályzat.
- D48 3c) részterülethez kapcsolódóan hatályba léptetett módosított eljárási rend.
- D49 Projektzáró dokumentum
- M03 Végrehajtási szakasz lezárása eredményeként aláírt teljesítési igazolás

2. A projekt munkaterv

2.1. A projekt első szakasza – Vizsgálati szakasz

A projekt első szakasza valamennyi fejezet számára a helyzetelemzés, illetve a helyzetelemzés eredményeként a főbb stratégiai célok, irányvonalak meghatározása.

Kód	Tevékenység / A Mérőföldkő /M	Kezdő időpont	Határidő	Felelős
WP1	Szervezeti struktúra jellemzése	2009.03.30	2009.04.20	

WP2	Stratégiai célok meghatározása	2009.04.16	2009.04.17.	Zászlós Angéla
WP8	Változáskezelés	2009.03.30	2009.04.20	Zászlós Angéla
A01	Első körös interjúk lefolytatása	2009.03.30	2009.04.09	Zászlós Angéla
A02	Adatlapos elemzés elkészítése	2009.04.09	2009.04.16	Drégelyi Zoltán
A03	Az 1-es feladathoz kapcsolódó folyamatleírások elkészítése, adatbázisba foglalása.	2009.04.09	2009.04.16	Drégelyi Zoltán
A04	1a) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány készítése, mely rávilágít jelenlegi döntési mechanizmusban rejlő bürokráciát feleslegesen erősítő, növelő pontokra, és megvalósítási javaslatokat tartalmaz a módosításokhoz.	2009.04.09	2009.04.16	Drégelyi Zoltán
A05	2a) részfeladathoz kapcsolódóan felmérés a jelenlegi pénzügyi és gazdálkodási folyamatokról, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó döntési helyzetekről.	2009.03.30	2009.04.16	Hutiray Gyula
A06	2a) részfeladathoz kapcsolódóan felmérés készítése a jelenlegi felelősségvállalási koncepcióról.	2009.03.30	2009.04.16	Hutiray Gyula
A07	2c) részfeladathoz kapcsolódóan egyeztetés a szakpolitikai prioritásokról, felelős grémiumról, és Fő befolyásoló tényezőkről és struktúráról.	2009.03.30	2009.04.16	Hutiray Gyula
A08	2d) részfeladathoz kapcsolódóan a jelenlegi gyakorlat áttekintése az önkormányzatok közti különbségek azonosításáról.	2009.03.30	2009.04.16	Hutiray Gyula
A09	2e) részfeladathoz kapcsolódóan egyeztetés a bázis meghatározásról.	2009.03.30	2009.04.16	Hutiray Gyula
A10	2h) részfeladathoz kapcsolódóan egyeztetés a jelenlegi végrehajtási, ellenőrzési gyakorlatról.	2009.03.30	2009.04.16	Hutiray Gyula
A11	3a) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány készítése a publikációk menetéről szóló eljárásrendről, valamint a publikálandó célcsoportonkénti információk köréről, hozzájuk kapcsolódó kommunikációs csatornákról.	2009.03.30	2009.04.16	Drégelyi Zoltán
A12	3b) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány készítése a publikációk menetéről szóló eljárásrendről (a feladatok, felelősök, határidők kibontásával, valamint a Fórumok és véleménynyilvánítási formák szabályozásával), valamint a	2009.03.30	2009.04.16	Drégelyi Zoltán

	publikálendő célcsoportonkénti információk köréről, hozzájuk kapcsolódó kommunikációs csatornákról.			
A13	3c) részfeladathoz kapcsolódóan tanulmány készítése a publikálendő célcsoportonkénti információk köréről, hozzájuk kapcsolódó kommunikációs csatornákról, valamint dokumentáció a folyamatokról.	2009.03.30	2009.04.16	Drégelyi Zoltán
A14	3c) részfeladathoz kapcsolódóan folyamatleírások készítése, adatbázisban tárolása, folyamat dokumentációk készítése.	2009.04.09	2009.04.16	Drégelyi Zoltán
M01	Vizsgálati szakasz lezárása		2009.04.20	

2.2. A projekt második szakasza – Előkészítő szakasz

A projekt második szakasza részletes az egyes fejezetek részletes kidolgozását, egyeztetését tartalmazza.

Kód	Tevékenység / A Mérőföldkő /M	Kezdő időpont	Határidő	Felelős
WP3	Költségtervezés felülvizsgálata	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
WP4	Teljesítménymenedzsment folyamatok kidolgozása	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
WP5	Kommunikációs folyamatok kidolgozása	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
WP6	Optimalizált működési modell kidolgozása	2009.07.20	2009.09.16	Drégelyi Zoltán
WP8	Változáskezelés	2009.04.20	2009.09.16	Zászlós Angéla
A15	Második körös interjúk lefolytatása	2009.04.20	2009.05.29	Zászlós Angéla
A16	1a) részfeladathoz kapcsolódóan szakértői tanulmány készítése a döntési mechanizmusban rejlő redundancia pontokra, megvalósítási javaslatokkal, valamint javaslat készítése hatékony döntési mechanizmus kialakítására, módosított munkaköri leírásokra és módosított eljárásrendre.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A17	1b) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése a korrigált szervezeti felépítésre, az ügyfélszolgálat szervezetének kialakítására, az	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán

	SZMSZ-re és a kiadmányozási szabályzatra.			
A18	1c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése új hivatali szervezeti háttérnek kialakítására, a feladatok és folyamatoknak kialakítására, az ügyfélszolgálati folyamatok megújítására.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A19	1d) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat megfogalmazása az IT-támogatásra, valamint eljárásrend-javaslat a rendelet alkotási és szabályozási folyamatok javításához, felülvizsgálatához	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A20	1e) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése új eljárásrendre.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A21	1f) részfeladathoz kapcsolódóan kommunikációs kézikönyv készítése a hatékonyabb információ csere megvalósulásának érdekében, valamint javaslat a kommunikációs kultúra beépítésére a belső folyamatokba.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A22	1h) részfeladathoz kapcsolódóan a szükséges informatikai háttérrel tanulmány készítése, valamint javaslat a fenntartott intézmény megalapozott eszközrendszerének definiálására, web-es csoportmunka megalapozására.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A23	2a) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat megfogalmazása pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás elfogadási eljárási rendre és munkaköri leírás módosításra	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
A24	2a) és 2b) részfeladatokhoz kapcsolódó tanulmány készítése a stratégiai tervezés bevezetéséről.	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
A25	2c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése módosított eljárási rendre, költségvetési illetve prioritási tartalomra (ha szükséges), munkaköri leírásra és irányítás-ellenőrzésre.	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
A26	2d) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése módosított költségvetés készítési (erőforrás-optimalizálási) és elfogadási eljárási rendre, módosított munkaköri leírásokra.	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
A27	2e) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula

	készítése prioritizált feladatlisták kialakításának módszereinek meghatározására, nullbázisú tervezésbe vont területek meghatározására, működési modellre, módosított munkaköri leírásokra			
A28	2h) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése szakmai ellenőrzés optimalizálására, pénzügyi ellenjegyzés feltételeire, módosított munkaköri leírásokra	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
A29	2c) , 2d) és 2e) részfeladatokhoz kapcsolódó tanulmány készítése „a tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása közötti” témáról.	2009.04.20	2009.07.20	Hutiray Gyula
A30	3a) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése módosított Közzétételi szabályzatra.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A31	3b) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése módosított Közzétételi szabályzatra.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A32	3c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése módosított eljárási rendre.	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
A33	3d) részfeladathoz kapcsolódóan összefoglaló tanulmány készítése az internet alapú ügyindítási forma elterjesztéshez	2009.04.20	2009.07.20	Drégelyi Zoltán
M02	Előkészítési szakasz lezárása		2009.09.16	

2.3. A projekt harmadik szakasza – Végrehajtási szakasz

A projekt harmadik szakasza a korábban elfogadott terveknek megfelelő megvalósítást tartalmazza.

Kód	Tevékenység / A Mérföldkő /M	Kezdő időpont	Határidő	Felelős
WP7	Szervezetfejlesztési gyakorlat megvalósítása	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
WP8	Változáskezelés	2009.09.16	2009.11.6	Zászlós Angéla
WP9	Monitoring	2009.09.16	2009.11.6	Zászlós Angéla
A34	1a) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán

	léptetése.			
A35	1b) részterülethez kapcsolódóan módosított SZMSZ és kiadmányozási szabályzat, módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése..	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A36	1b) részterülethez kapcsolódóan módosított SZMSZ és munkaköri leírások hatályba léptetése..	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A37	1d) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése..	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A38	1e) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése..	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A39	1f) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A40	1h) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése..	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A41	2a) részterülethez kapcsolódóan módosított felelősségvállalási szabályozás és munkaköri leírások hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Hutiray Gyula
A42	2c) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend, munkaköri leírások, módosított irányítás ellenőrzés, módosított költségvetési illetve prioritási tartalom hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Hutiray Gyula
A43	2d) részterülethez kapcsolódóan módosított költségvetés készítési és elfogadási eljárási rend hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Hutiray Gyula
A44	2e) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Hutiray Gyula
A45	2h) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Hutiray Gyula
A46	3a) részterülethez kapcsolódóan módosított közzétételi szabályzat hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A47	3b) részterülethez kapcsolódóan módosított közzétételi szabályzat hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán
A48	3c) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend hatályba léptetése.	2009.09.16	2009.11.6	Drégelyi Zoltán

A49	Projekt zárása	2009.11.6	2009.11.13	Zászlós Angéla
M03	Végrehajtási szakasz lezárása		2009.11.13	

3. A projekt szervezet

3.1. Megrendelő oldal

Projekt szponzor – Dr. Mile Sándor, polgármester

A projektszervezet megrendelő oldali vezetője. Felelős a projektvezető által előterjesztett kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozataláért.

Projekt vezető – Magyar László, körjegyző

A projekt tervezett menetének lefolytatásáért felelős megrendelő oldali vezető.

Feladata:

- a Hivatal képviselete a projekt során.
- a projekt szakmai vezetője a megrendelő oldalon.
- konzultáció biztosítása.
- a szerződések, szerződésmódosítások elfogadása.
- a projekt termékeinek elfogadása.
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi és szervezeti döntések meghozatala.
- a projektterv jóváhagyása és teljesülésük követése.
- a projekt előrehaladását akadályozó problémákra, konfliktusokra kidolgozott javaslatokról dönt.
- a projekt sikeréhez szükséges erőforrások allokálása.
- a Projekt szponzor értesítése projektet érintő stratégiai konfliktusok esetén

Projekt adminisztrátor - Komroczkiné Nagy Edit, polgármesteri titkár

A projekt találkozók egyeztetése miatt, projekt dokumentumok küldéséért, fogadásáért felelős vezető. Egyben a körjegyzőség egyes folyamataival kapcsolatos szakértő.

2-es fejezet szakmai vezetője a megrendelő – Zombok Gyuláné

Felelős az 2-es fejezettel kapcsolatos szakmai kapcsolattartásért, döntéselőkészítésért.

3.2. Szállító oldal

Projekt szponzor – Kott Ferenc, ügyvezető

A projektszervezet szállító oldali vezetője. Felelős a szállító oldali projektvezető által előterjesztett kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozataláért.

Projekt vezető – Zászlós Angéla

A projekt tervezett menetének lefolytatásáért felelős szállító oldali vezető.

Feladata:

- A Vállalkozó képvisellete a projekt során.
- A Projektszponzorral egyeztetett fórumokon képviseli a projektet.
- A projekt tevékenységeket, termékek elkészítését folyamatosan figyeli.
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik a projekt sikeréért.
- A projekt tervszerű előrehaladásához szükséges döntéseket előkészíti.
- Összegyűjti a projekt előrehaladását akadályozó problémákat, konfliktusokat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelésére.
- Ellenőrzi a tervtől való eltéréseket, és döntést készít elő a módosításokról.
- Kezdeményezi a szükséges beavatkozásokat a tervektől való eltérés esetén.
- Kapcsolatot tart a Hivatal projektvezetőjével.
- Elsődleges kontaktszemély a Hivatal és a Vállalkozó között.
- Folyamatosan figyeli a projekt előrehaladását, együttműködését.
- A minőség és az ütemezés teljesüléseinek felügyelete.
- Annak igazolása, hogy az időszaki teljesítések megfelelnek a követelményeknek.
- A végleges Projekt Alapító Dokumentum elfogadásra való előterjesztése.
- A projekt szervezet működőképes fenntartása.
- Napi kommunikáció a projektben résztvevő dolgozókkal.
- Projektvezetés szinten fel nem oldható problémák projektszponzor felé történő delegálása.

Projekt adminisztrátor – Ubrankovics Edit

Felelős a projekt vezető támogatásáért, a jegyzőkönyvek megfelelő minőségben való elkészítéséért.

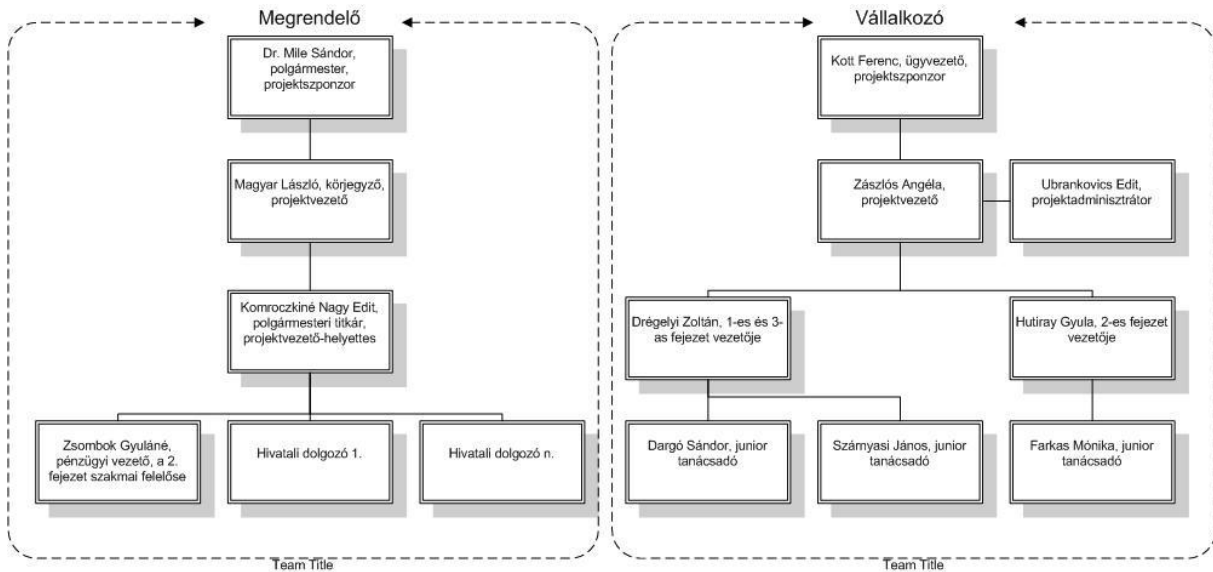
1-es és 3-as fejezet szakmai vezetője a vállalkozói oldalon – Drégelyi Zoltán

Felelős az 1-es és 3-as fejezet (A döntési mechanizmus korszerűsítése, a partnerség erősítése) megfelelő szakmai színvonalon való elkészítéséért.

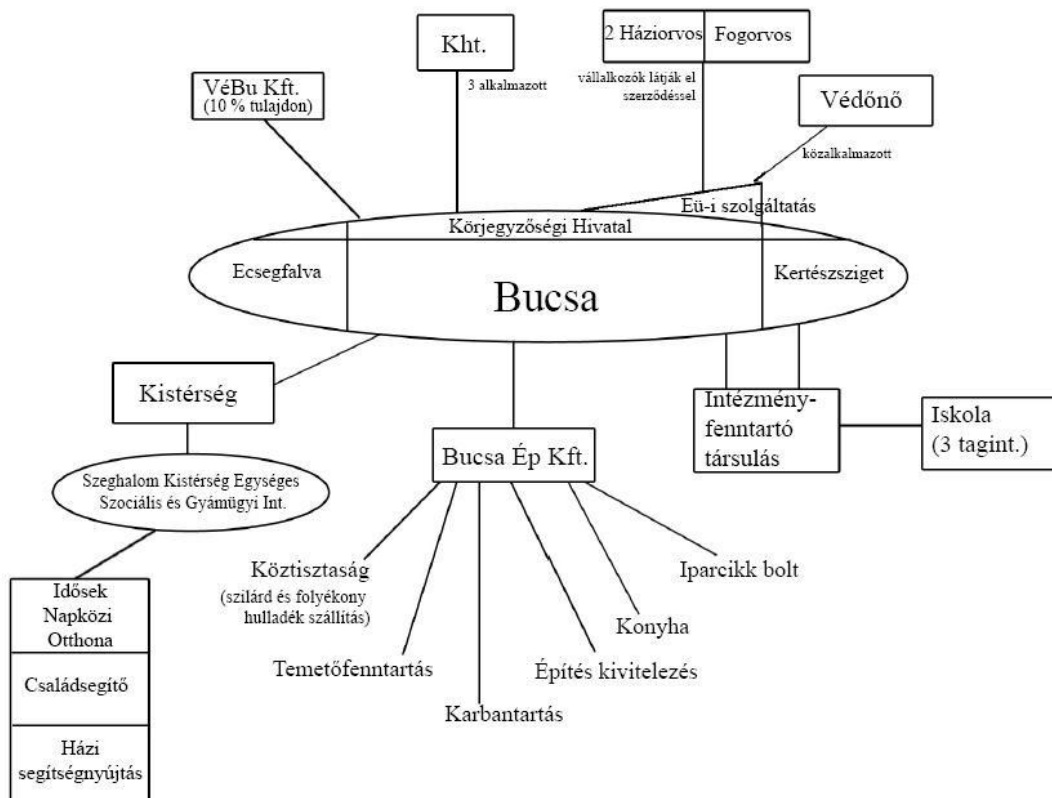
2-es fejezet szakmai vezetője a vállalkozói oldalon – Hutiray Gyula

Felelős az 2-es fejezet (A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása) megfelelő szakmai színvonalon való elkészítéséért.

A projekt szervezeti ábrája a következő:



A projekt vizsgálata a következő szervekre terjed ki:



4. A projekt működési terve

4.1. A projekt működési rendje

4.1.1. A projekt indítása

A leszállított Projekt indító Dokumentumot a megrendelő oldali projektvezetőnek át kell tanulmányoznia, és amennyiben a megfogalmazottak megfelelnek a megrendelő elképzeléseinek, a projekt többi résztvevője vizsgálja azt meg. Teljes egyetértés esetén valamennyi felelős résztvevője aláírja a Projekt Indító Dokumentumot.

4.1.2. Munkakiosztás, végrehajtás

A munkakiosztásra a projekt során sablont nem használunk. A munkakiosztásra e-mailben kerül sor.

4.1.3. Termék átadás/átvétel

A megrendelő részére a Vállalkozó részéről két héttel minden leadandó anyag leadási határideje előtt jelezni kell a határidő közeledtét. A termékek átadása minden esetben a projektvezetőnek történik. A projekt során elkészítendő és átadandó termékek elfogadására, véleményezésére – a dokumentum terjedelmétől függően 3-7 munkanap áll az érintettek rendelkezésére. A véleményezést az anyag készítője terjedelemtől függően 2-4 munkanap alatt átvezeti.

Amennyiben az átvételhez kifizetés történik, és az átvétel során a termék minősége megfelel az elvárásoknak, az átvevő a teljesítési jegyzőkönyvben ismeri el a teljesítés tényét.

Az átadás/átvétel folyamata

4.1.3.1. Készre-jelentés

Vállalkozó a teljesítéseit, a teljesítési szakaszok lezárása előtt, a Szerződés és erről rendelkező projektdokumentumok ütemterve szerinti megfelelő időben, az érintett termékek elkészülte után készre jelenti. A megrendelő a készre jelentést akkor tudja elfogadni, ha a Vállalkozó igazolja, hogy az adott termék elkészült, és átesett a Vállalkozó belső ellenőrzési folyamatain. Az ellenőrzések sikeres lezajlásáról készült dokumentumokat a Vállalkozó a mennyiségi átadás keretein belül adja át a megrendelőnek. A készre-jelentés megérkezésének tényét a megrendelő e-mailben 1 munkanapon belül visszaigazolja.

4.1.3.2. Mennyiségi átvétel

A készre jelentés visszaigazolását követően 1 munkanapon belül meg kell történnie a mennyiségi átvételnek.

A mennyiségi átvétel során ellenőrizni kell, hogy a készre-jelentésben hivatkozott, a Szerződésben bennfoglalt dokumentumok rendelkezésre állnak-e.

4.1.3.3. Minőségi átvétel

A minőségi átvétel során a megrendelő ellenőrzi a mennyiség átadás során átadott dokumentumokat.

A minőségi átvétel során a szállított termékeknek a Szerződésben, valamint a jogszabályokban rögzítetteknek való megfelelését kell elsősorban ellenőrizni.

Az esetlegesen felmerülő hibák, nem megfelelő vagy hiányzó elemek észlelése esetén a Hivatal teljesítés-kifogásolás formájában – az észlelt hiba, hiányosság pontos leírásával – Vállalkozóval írásban közli

A minőségi átvétel sikeresnek tekinthető, ha az ellenőrzött termék nem tartalmaz súlyos hibát.

A Minőségi átvétel tervezett időtartama 3-7 munkanap, amely a Mennyiségi átvétel sikeres befejezését követő munkanapon kezdődik. A Minőségi átvétel lezárásának idejét a megrendelő projektvezetője állapítja meg.

4.1.3.4. Teljesítés igazolása

Az egyes szakaszok teljesítésének igazolását a megrendelő hagyja jóvá a sikeres Minőségi átvételek alapján.

4.1.4. A projekt zárása

A projektzárás célja:

1. a projekt adminisztratív lezárása
2. a konkrét események és nehézségek kapcsán felhalmozódott tapasztalatok lejegyzése
3. az eredeti tervtől való eltérés okainak felderítése és dokumentálása
4. a projekt lezárását követő tevékenységekre javaslat kidolgozása
5. a projekt teljes dokumentációjának archiválása.

A projektzáró dokumentum mintáját a melléklet tartalmazza

4.2. A projekt irányítási rendje

A projektirányítási rend a projekttagok közötti kommunikációt szabályozza, amely a projekt hatékony működéséhez szükséges feltételeket teremti meg.

4.2.1. Projekt fórumok

A projekt folyamán a következő értekezletek különböztethetők meg:

- Projektértekezlet

A projekt hivatalos értekezlete, amelyen a projektvezetők és az értekezleten érintett szakértők vesznek részt.

A projektértekezlet igény szerint, de legalább a projekt egyes ütemeiben két alkalommal történik, helyszínről alapesetben a megrendelő gondoskodik. A Projektértekezletről emlékeztetőt a vállalkozó készít, amelyet az értekezletet követően 3 napon belül megküld a résztvevőknek. A projektértekezlet során – amennyiben résztvevők azt korábban nem kérvényezik – nincs előzetesen napirend.

- Munkacsoport-értekezlet

A projekt egyéb, nem hivatalos, vagy nem minden szereplőt érintő értekezlete. A projekt teljes dokumentáltsága érdekében az értekezletekről emlékeztető készítése kötelező. Az emlékeztető készítője legkésőbb a megbeszélést követő 3 napon belül, e-mailben megküld a résztvevőknek. Amennyiben a résztvevők 3 munkanapon belül nem reagálnak, az emlékeztető elfogadottnak tekinthető.

4.2.2. Projekt jelentési rend

A projekt jelentési rend célja, hogy a projektvezetés tájékoztatva legyen a projekt aktuális állapotáról.

A vállalkozó projektvezetője a projekt kezdetétől számított minden második héten hétfő 12 óráig elküldi vállalkozó oldali projektvezetőnek a Projekt Státuszjelentést, amelynek mintáját a melléklet tartalmazza. A Projekt Státuszjelentés egyik fontos része a változásmenedzsment. Amennyiben a fejlesztés a projekt követelményeitől, specifikációitól eltérni kíván, Változtatási-kérelem benyújtása szükséges, amelyet vállalkozó oldali projektvezetés (projekt szponzorral együtt) fogad el. A Projekt Státuszjelentési, és Változtatási kérelem minta a mellékletben található.

4.2.3. Projekt kommunikációs formája

A projekt során a hivatalos kommunikáció és a nyilatkozattétel e-mailben történik. A megrendelő oldal részére minden anyagot a titkarsag@bucsa.hu e-mail címre is, a vevő oldal részére minden anyagot a zaszlos.angela@bluefield.hu e-mail címre is el kell küldeni. Amennyiben bármely oldalon egyszerre több anyag kerül küldésre, a fájlokat mappába kell tömöríteni.

4.3. A projekt adminisztrációs rendje

4.3.1. Konfigurációkezelés

A Konfigurációkezelés célja a projekt termékei, termékreszei közti konzisztens kapcsolat fenntartása, amely lehetővé teszi a termékek élettörténetének kezelését és nyomon követését, megakadályozza a különböző verziók keveredését a projekt során.

4.3.1.1. A dokumentumtípusok

A dokumentumtípusokhoz kapcsolódó egyes mintákat a melléklet tartalmazza. A dokumentumtípusok összefoglaló listája a következőképpen alakul:

- Általános projektdokumentum sablon
- Projekt feljegyzés sablon
- Projektzáró dokumentum tartalomjegyzéke
- Projektértekezlet emlékeztetőminta
- Projektstátuszjelentés-minta
- Változtatási kérelem-minta

4.3.1.2. Dokumentum verziókezelés

A leszállítandó dokumentumok készítésénél a kiterjesztett verziókövetést kell alkalmazni. A kiterjesztett verziókövetés két részből áll:

□_□□

- készültségi szám

Minden olyan esetben, amikor a dokumentum tartalmában lényegi változás következik be, ezt a számot eggyel növelni kell. Indulóértéke 01, amit a dokumentum a létrehozáskor kap meg. A készültségi szám a verziószám második, kétjegyű száma.

- elfogadást jelző szám

Amennyiben a dokumentum az összes ellenőrzési ponton átment, az elfogadást jelölő szám értéke eggyel nő, ezzel párhuzamosan a készültségi szám értéke nulla lesz. Az elfogadást jelző szám a verziószám első, egyjegyű száma.

Minden egyéb dokumentum esetében egyszerű verziószám-kezelést kell alkalmazni, amely a dokumentumnév plusz egy azt követő egyjegyűszám.

4.3.1.3. Fájlnév konvenciók

A projekt során keletkező dokumentumok nevének tükröznie kell a dokumentum tartalmát. Általános elvként lefektethető, hogy a fájlnevekre a következő konvenciók vonatkoznak:

- A fájlnev a dokumentum típusára, vagy tartalmára utaló szavakat kell tartalmaznia
- Nem lehet a fájlnevben szóköz, írásjel és ékezetes betű
- A fájlnevben elhelyezett verziószámot aláhúzásjellel kell elhatárolni.

4.3.2. Dokumentumkezelés

A projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentumnak megtalálhatónak kell lenni a Bucsai Önkormányzat Körjegyzőségének hivatalában az: *ftp.fuzesinfo.hu/home/bucsa* (User: AROP-Bucsa; Pass: Bucsa199) a projektvezetés felügyelete alatt. Annak érdekében ugyanakkor, hogy valamennyi felhasználó elérje a szükséges dokumentumokat, e-mail használata szükséges.

4.4. Változáskezelés

A változtatási kérelmet a változtatási kérelemmintának megfelelően projektvezetőnek kell jelezni. A változtatási kérelem projektvezető általi aláírásával válik engedélyezetté a változtatás.

5. Minőségbiztosítási terv

5.1. A minőségbiztosítás célja

A minőségbiztosítás célja, hogy a projekt folyamatai magas színvonalon történjenek és a projekt termékei a kitűzött elvárásoknak megfeleljenek.

5.2. Szállító oldali minőségbiztosítás

A szállító oldali minőségbiztosítás egyrészt a projekt folyamatainak minőségbiztosítására terjed ki, amely a projektindító dokumentumban szereplő szabályok betartását, követését, arról való jelentés készítését jelenti, másrészt a leszállítandó termékek minőségellenőrzését. Jelen pont a minőségellenőrzést részletezi.

5.2.1. Szerepek és felelőségek

Vállalkozó oldali projektvezető a vállalkozó oldaláról szállított valamennyi terméket minőségellenőrzi.

5.2.2. Verifikáció

Vállalkozó a leszállítandó termékeket egyrészt önmagukban, másrésztől más leszállítandókkal összehasonlítva ellenőrzi – ezt verifikációnak nevezzük.

A minőségbiztosító a verifikáció során a következőket vizsgálja:

- konzisztencia
- teljesség
- tesztelhetőség
- megvalósíthatóság
- helyesség
- pontosság, egyértelműség

5.2.3. Validáció

Validációnak nevezzük a projekt bizonyos termékének átfogó ellenőrzését abból a célból, hogy az a terveknek megfelelően készült-e el. Validálni a változtatási javaslatokat (D17-38) (D39-D55) valamint a gyakorlatban alkalmazott változtatásokat kell.

6. Mellékletek

6.1. Gantt-Diagramm



Megjegyzések	Task Name	Időtartam	Kezdés	Befejezés	Kapcsolattartó	2009 április							2009 Május							2009 június							2009 július							2009 augusztus							2009 szeptember						
						01	02	05	08	11	14	17	20	23	26	29	01	04	07	10	13	16	19	22	25	28	31	03	06	09	12	15	18	21	24	27	30	02	05	08	11	14	17				
19	WP3	Költségtervezés felülvizsgálata	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Hutiray Gyula	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
20	WP4	Tejélménymenedzsmet folyamatok kidolgozása	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
21	WP5	Kommunikációs folyamatok kidolgozása	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
22	WP6	Optimalizált működési modell kidolgozása	43 nap	Hét 09.07.20.	Sze 09.09.16.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
23	WP7	Változáskezelés	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Zászlós Angéla	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
24	A15	Második körös interjúk lefolytatása	30 nap	Hét 09.04.20.	Pén 09.05.29.	Zászlós Angéla	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
25	A16	1a) részfeladathoz kapcsolódóan szakértői tanulmány készítése a döntési mechanizmusban rejlő redundancia pontokra, megvalósítási javaslatokkal, valamint	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
26	A17	1b) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése a korrigált szervezeti felépítésre, az ügyfélszolgálat szervezetének kialakítására, az SZMSZ-re és a	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
27	A18	1c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése új hivatali szervezeti hátterének kialakítására, a feladatok és folyamatok kialakítására, az ügyfélszolgálati	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
28	A19	1d) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat megfogalmazása az IT-támogatásra, valamint eljárásrend-javaslat a rendelet alkotási és szabályozási folyamatok	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
29	A20	1e) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat készítése új eljárásrendre.	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
30	A21	1f) részfeladathoz kapcsolódóan kommunikációs kézikönyv készítése a hatékonyabb információ csere megvalósulásának érdekében, valamint javaslat a kommunikációs	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												
31	A22	1h) részfeladathoz kapcsolódóan a szükséges informatikai háttérrel tanulmány készítése, valamint javaslat a fenntartott intézmény megalapozott	66 nap	Hét 09.04.20.	Hét 09.07.20.	Drégelyi Zoltán	[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]							[Gantt bar]												

Megjegyzések	Task Name	Időtartam	Kezdés	Befejezés	Kapcsolattartó	2009 szeptember							2009 október							2009 november													
						30	02	05	08	11	14	17	20	23	26	29	02	05	08	11	14	17	20	23	26	29	01	04	07	10	13	16	19
44	WP7 Szervezetfejlesztési gyakorlat megvalósítása	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
45	WP8 Vátozaskezelés	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Zászlós Angéla																												
46	WP9 Monitoring	43 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.13.	Zászlós Angéla																												
47	A34 1a) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
48	A35 1b) részterülethez kapcsolódóan módosított SZMSZ és kiadmányozási szabályzat, módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése..	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
49	A36 1b) részterülethez kapcsolódóan módosított SZMSZ és munkaköri leírások hatályba léptetése..	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
50	A37 1d) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése..	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
51	A38 1e) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend és munkaköri leírások hatályba léptetése..	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
52	A39 1f) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
53	A40 1h) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése..	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
54	A41 2a) részterülethez kapcsolódóan módosított felelősségvállalási szabályozás és munkaköri leírások hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Hutiray Gyula																												
55	A42 2c) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend, munkaköri leírások, módosított irányítás ellenőrzés, módosított költségvetési illetve prioritási tartalom	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Hutiray Gyula																												
56	A43 2d) részterülethez kapcsolódóan módosított költségvetés készítési és elfogadási eljárási rend hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Hutiray Gyula																												
57	A44 2e) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Hutiray Gyula																												
58	A45 2h) részterülethez kapcsolódóan módosított munkaköri leírások hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Hutiray Gyula																												
59	A46 3a) részterülethez kapcsolódóan módosított közzétételi szabályzat hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
60	A47 3b) részterülethez kapcsolódóan módosított közzétételi szabályzat hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
61	A48 3c) részterülethez kapcsolódóan módosított eljárási rend hatályba léptetése.	38 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.06.	Drégelyi Zoltán																												
62	A49 Projekt zárása	6 nap	Pén 09.11.06.	Pén 09.11.13.	Zászlós Angéla																												
63	M Végrehajtási szakasz lezárása	43 nap	Sze 09.09.16.	Pén 09.11.13.																													

6.2. Sablonok

[Általános projektdokumentum sablon](#)

[Projekt feljegyzés sablon](#)

[Projektzáró dokumentum tartalomjegyzéke](#)

[Projektértekezlet emlékeztetőminta](#)

[Projektstátuszjelentés-minta](#)

[Változtatási kérelem-minta](#)

6.3. Projektagok

Dr, Mile Sándor, polgármester, projekt szponzor	Tel: +36 66 493-100 e-mail: polgarmester@bucsa.hu
Magyar László, körjegyző, projekt vezető	Tel: +36 66 585 520/33-as mellék e-mail: titkarsag@bucsa.hu
Komróczkiné Nagy Edit, polgármesteri titkár, projekt vezetőhelyettes	Tel: +36-66-585-520 e-mail: titkarsag@bucsa.hu
Zsombok Gyuláné, pénzügyi vezető, a 2-es fejezet megrendelő oldali szakértője	Tel: +36 66-585-520/36-os mellék e-mail: penzugy@bucsa.hu
Kiss Adrásné, gyámügyi főtanácsos	Tel: +36 66 585-520, 35-os mellék e-mail: gyamugy@bucsa.hu
Fábiánné Szabó Erzsébet, szociális főelőadó	Tel: +36 66 585-520, 35-os mellék e-mail: bucsafip@bucsa.hu
Pengő Margit, pénztáros, munkaügyi felelős	Tel: +36-66-585-520 e-mail: munkaugy@bucsa.hu
Kláricz János, informatikus, adóügyintéző	Tel: +36-66-585-520/32 e-mail: pcinfo@bucsa.hu
Zsombok Gyula, műszaki ügyintéző	Tel: +36 20 565 1022 e-mail: kozterulet@bucsa.hu
Szalaiiné Milánkovics Éva- védőnő	Tel: +36 66 493 411, mobil: +36 70 947 4767 e-mail: verona@bucsa.hu
Kocka Istvánné, iskolaigazgató, Bucsa Község II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészet- oktatási Intézmény	Tel: +36 66 493 038, +36 30 606 1385 iskola@bucsa.hu
Berényi Istvánné – gazdasági vezető, Bucsa Község II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészet- oktatási Intézmény	Tel: +36 66 493 038, +36 30 606 1385 iskola@bucsa.hu
Orvos István, BUCSA-ÉP Kft ügyvezető	Tel: +36 30 485 3557 bucsa-ep@bucsa.hu
Kott Ferenc, ügyvezető, vállalkozó oldali projekt szponzor	Tel: +36 30 579 2441 e-mail: kott.ferenc@bluefield.hu
Zászlós Angéla, vállalkozó oldali projekt vezető	Tel: +36 30 324 2317 e-mail: zaszlos.angela@bluefield.hu
Ubrankovics Edit, projektadminisztrátor	Tel: +36 30 589 1619 e-mail: ubrankovics.edit@bluefield.hu
Hutiray Gyula, 2-es fejezet szakértője	Tel: +36 1 411 1708 e-mail: hutiray.gyula@bluefield.hu

Drégelyi Zoltán, 1-es és 3-as fejezet szakértője	Tel: +36 20 966 7966 e-mail: dregelyi.zoltan@bluefield.hu
Dargó Sándor, junior tanácsadó	Tel: +36 20 212 5397 e-mail: dargo.sandor@bluefield.hu
Farkas Mónika, junior tanácsadó	Tel: +36 20 912 1415 e-mail: farkas.monika@bluefield.hu