



INTÉZKEDÉSI TERV

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának működéséről, a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) főkritériumainak értékelése alapján.

2009 – 2010. év

Jóváhagyom:


Dr. Szevercsák Szilvia
jegyző


1. Kommunikáció

Megfelelő belső kommunikáció, információáramlás kialakítása.

a) Apparátusi értekezletek rendszeres tartása, félévente.

Javasolt napirendi pontok:

1. Vezetői értékelés
2. Az apparátust érintő események
3. Kiemelt feladatokról tájékoztatás
4. Új kollégák bemutatása
5. Egyebek

b) Jegyzői - osztályvezetői értekezletek rendszeres tartása.

(hétfőnként 8.00 órától)

c) Osztályértekezletek rendszeres tartása az osztályvezetők által meghatározott időközönként, szükség szerint.

(Az elhangzottak kivonatos dokumentálása, szükség esetén a jegyző tájékoztatása.)

Javasolt témakörök:

1. A munkatársak tájékoztatása a hivatal működéséhez kapcsolódó várható eseményekről, nagyobb volumenű ellátandó feladatokról, aktuális kérdésekről, pályázatokról, tervekről és célokról.
2. Visszatekintés az elmúlt időszakra.
3. Munkaszervezéshez kapcsolódó plusz feladatok.
4. Közvélemény kutatás, célzott kérdésfeltevés pl. a jövőképről.
5. Munkatársi igények felmérése.
6. Az osztályvezetők által adott tájékoztatás a szervezeti egységük által végzett munkáról, a jelentősebb feladatok teljesüléséről.

**Felelős: a) és b) pont Dr. Szvercsák Szilvia jegyző
c) valamennyi osztályvezető**

Határidő: folyamatos

2. Képzés, „egymástól való tanulás” ösztönzése

a) Egyénre szabott képzési terv kidolgozása.

- Megalapozott oktatási-képzési terv közvetlen munkahelyi vezető által ellenjegyezve.
- A szakirányú képzések előnyben részesítése.
- Részvételi lehetőség a szakmai képzéseken, továbbképzéseken, országos konferenciákon – az információ eljuttatása valamennyi szintre.

b) Benchlearning rendszere.

- Az egymástól való tanulás jegyében más megyei jogú városoktól információ begyűjtése egy-egy projekt tervezéséhez kapcsolódóan.

Felelős: Dr. Komán Ágnes személyzeti vezető

Határidő: folyamatos

3. Feladatellátás

a) Túladminisztrálás elkerülése.

Lehetőség szerint az ügyintézés, kapcsolattartás elektronizálása, informatikai alapokra helyezése, osztott hozzáféréssel.

b) Határidők betartása és betartatása.

c) Feladatelosztás, -átcsoportosítás.

Osztály- és csoportvezetők rendszeres időközönként (Javasolt: negyedévente) tekintsék át a közvetlen irányításuk alatt álló köztisztviselők ügyiratforgalmát és egyenlőtlen munkaelosztás esetén tegyék meg a szükséges intézkedést a feladatok átcsoportosítására.

Felelős: valamennyi osztályvezető

Határidő: folyamatos

4. Környezetvédelem

a) Papír-újrahasznosítás.

A használt papír nyomdai átalakítása: olyan jegyzetöbök gyártása, amelyek egyik oldala már használt.

b) Szelektív hulladékgyűjtés.

Irodai veszélyes hulladékok, PET palackok, papír, használt elemek elkülönített gyűjtése, elszállíttatása.

Felelős: Csiaki Tamás, a Városüzemeltetési Osztály vezetője

Határidő: folyamatos

5. Társadalmi fenntarthatóság

a) A célok nyilvánosságra hozatala.

b) A társadalmi értékek megjelenítése.

Az egészségvédő programok szélesebb körű ismertetése.
(szűrővizsgálatok, elsősegély tanfolyam, véradás)

Felelős: a) pont Dr. Szvercsák Szilvia jegyző

b) pont Dr. Tógye Ildikó, a Szociálpolitikai Osztály vezetője

Határidő: folyamatos

Jelen Intézkedési Terv **2010.12.31.** napjáig hatályos.