




BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

INTÉZKEDÉSI TERV

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

2010 – 2011. év

Jóváhagyom:


Dr. Szveticsák Szilvia
egyetlen
BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
1.
*



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

1. Kommunikáció

A belső kommunikáció, információáramlás az utóbbi időben javuló tendenciát mutat. Az értekezletek, egyeztetések rendszerességének biztosítása valamennyi szinten továbbra is fontos feladat, kifejezetten a szakterületeket is érintő osztályértekezletek tárgykörének kibővítésével:

- a) **Jegyzői - osztályvezetői értekezletek rendszeres tartása.**
(hétfőnként 8.00 órától)

Javasolt témakörök:

- Az osztályok közötti kommunikáció erősítése, a problémák tisztázása.
- Az esetleges párhuzamosságok megszüntetésére irányuló kezdeményezések.
- A több osztály együttműködését igénylő feladatok munkamegosztása.

- b) **Osztályértekezletek rendszeres tartása az osztályvezetők által meghatározott időközönként, szükség szerint.**

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

Javasolt témakörök:

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

Felelős: a) pont Dr. Szvercsák Szilvia jegyző

b) pont valamennyi osztályvezető

Határidő: folyamatos

2. Képzés, „egymástól való tanulás” ösztönzése

A szervezetfejlesztés részeként elindult egy folyamat, amelyben hangsúlyt kapott a munkatársak képzése, ismereteik bővítése, stresszkezelésre, rendszerszemléletre való nevelése. Javasoljuk az alábbiakat:

- a) **Egyénre szabott képzési terv kidolgozása.**

- Megalapozott oktatási-képzési terv közvetlen munkahelyi vezető által ellenjegyezve.
- A szakirányú képzések előnyben részesítése, kiemelten az elektronikus ügyintézéshez szükséges ügyintézői ismeretek bővítése.
- Részvételi lehetőség a szakmai képzéseken, továbbképzéseken.

b) Benchlearning rendszere.

- Az egymástól való tanulás jegyében más megyei jogú városoktól információ begyűjtése egy-egy projekt tervezéséhez kapcsolódóan.
- Információs tudásbázis létrehozása a belső hálózaton.

Felelős: Dr. Komán Ágnes személyzeti vezető

Határidő: folyamatos

3. 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

4. Társadalmi fenntarthatóság

a) A célok nyilvánosságra hozatala.

- Szervezetfejlesztési célok – Internet.
- Ügyfél- és állampolgárbarát önkormányzat közszolgálati munkavégzésének céljai – ügyféltájékoztatás, minőségirányítási rendszer, elégedettség-mérés.

b) A társadalmi értékek megjelenítése.

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

Felelős: a) pont Dr. Kiss Gyula aljegyző

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

Határidő: folyamatos

Jelen Intézkedési Terv **2011.12.31.** napjáig hatályos.