

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Jászapáti Város Önkormányzata** (5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák u. 2., adószám: 15732839-2-16, képviseli: Pócs János polgármester), mint megbízó - továbbiakban: Megbízó -

másrészről a **Hungaro Support Kft.** (6087 Dunavecse, Fő út 79., Cg. 03-09-126714, adószám: 24707990-2-03, képviseli: Essősy Ádám Endre ügyvezető), mint megbízott - továbbiakban: Megbízott - között (együttesen: Felek) az alábbi feltételek szerint:

1./ A szerződés tárgya

Jelen szerződés aláírásával Megbízó megbízza, Megbízott pedig elvállalja a Megbízó ÁROP-1.A.5-2013-2013-0004 kódszámú szervezetfejlesztési projektjének jelen szerződésben meghatározott szervezetfejlesztési szakértői szolgáltatások nyújtását.

A szerződés megnevezése: „**Jászapáti Város Polgármesteri Hivatal Szervezetfejlesztése**”

2./ Megbízott feladatai, jogai és kötelezettségei

2.1. Megbízott feladata az 1. sz. mellékletben rögzített tevékenységek ellátása.

2.2. Megbízott a szervezetfejlesztési projektben szereplő, illetve a Megbízó által tett vagy a Megbízott rendelkezésére bocsátott nyilatkozatok, információk tartalmi valóságáért nem tartozik felelősséggel, illetve azokat nem vizsgálja felül azok valóságtartalma szempontjából. Ezen nyilatkozatok, illetve a Megbízó által átadott dokumentumok, információk valótlanúsága, illetve megalapozatlansága okán történő pályázatból történő kizárás, illetve igénybevett támogatás visszafizetésére történő kötelezés vagy hiánypótlás, illetve elutasítás nem befolyásolja a megbízotti teljesítést és a Megbízott jelen szerződés szerinti megbízási díjra való jogosultságát.

2.3. A Megbízó köteles biztosítani a Megbízott számára, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok olyan időben álljanak a rendelkezésére, hogy a feladatát teljesíteni tudja. Amennyiben Megbízó a teljesítéshez szükséges adatszolgáltatással késlekedik, a Megbízott köteles a teljesítéshez szükséges adatszolgáltatásra megfelelő teljesítési idő meghagyásával Megbízót írásban (e-mail vagy levél) felszólítani. Amennyiben Megbízó a felszólítás ellenére a Megbízott által megjelölt határidőn belül nem ad Megbízottnak tájékoztatást, utasítást, valamint nem teszi meg a szükséges nyilatkozatokat, úgy Megbízott a munkát Megbízó kockázatára a meglévő információk birtokában végzi el, és emiatti felelősségét a Felek kizárják, az így elkészített tanulmány vagy beszámoló a Megbízott általi teljesítésnek minősül és a Megbízott a jelen szerződés szerinti megbízási díjra jogosulttá válik.

2.4. Megbízott jogosult más személy közreműködését igénybe venni, illetve Megbízott képviseletére más személynek, alkalmazottjának, ügyvédjének, egyéb megbízottjának további meghatalmazást adni. Megbízott az igénybe vett más személyért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna. A Megbízott a jelen szerződés aláírásával is tájékoztatja a Megbízót, hogy a jelen megbízás teljesítése során teljesítési segédeket (alvállalkozókat) kíván igénybe venni.

2.5. Amennyiben a Megbízott felhasználási joga nem korlátozott, akkor a Megbízott a jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítése során keletkezett szerzői műhöz fűződő korlátlan felhasználási jogot enged a Megbízónak, azzal, hogy a Megbízó ezen joga nem érinti

a Megbízott vagy a Megbízott által bármely harmadik félnek a szerzői műhöz fűződő korlátlan felhasználási jogát, ezen személyeknek a szerzői mű minden további felhasználásához nem szükséges a Megbízó engedélye. Megbízott szavatol azért, hogy a jelen szerződés szerinti szolgáltatások teljesítése mások szellemi alkotáshoz fűződő jogait nem sérti, és a szolgáltatások teljesítéseképpen átadott termékeken nem áll fenn harmadik személynek olyan szerzői, vagyoni vagy felhasználási joga, amely a Megbízó jelen szerződés szerinti felhasználását korlátozná vagy akadályozná, beleértve azt az esetet is, amikor a Megbízott felhasználási joga korlátozott. A Megbízott a felhasználási joga korlátairól köteles a Megbízót tájékoztatni.

3./ Megbízó feladatai, jogai és kötelezettségei

- 3.1. Megbízó feladata az 1. sz. mellékletben rögzített tevékenységek ellátása.
- 3.2. Megbízó kijelenti, hogy teljes körűen ismeri a szervezetfejlesztési projektjének támogatásával, illetve a jelen szerződés tárgyát képező szolgáltatásokkal kapcsolatosan meghatározott feltételeket, azokat áttanulmányozta és valamennyi a szerződés teljesítéséhez szükséges nyilatkozatot, utasítást, tájékoztatást ez alapján tesz meg.
- 3.3. Megbízó a szolgáltatást vezető tisztségviselője, illetve az általa meghatalmazott személy útján ellenőrzi, aki jogosult és köteles a megbízotti teljesítés Megbízó nevében történő átvételére is.
- 3.4. Megbízó jelen szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy Megbízott a Megbízót referencialistájában, marketing, PR és céges dokumentumaiban szerepeltesse.
- 3.5. Megbízó késedelmes fizetése esetén Megbízott a fizetési késedelem idejére a jelen szerződésben rögzített szolgáltatások nyújtását automatikusan felfüggesztheti, melyről nem köteles a Megbízót értesíteni. 30 napot meghaladó fizetési késedelem esetén Megbízott fenntartja a jogot a szolgáltatások nyújtásának teljes megszüntetésére, emellett azonban Megbízott továbbra is jogosult a megbízási díjra és Megbízó a megbízási díj megfizetésére továbbra is köteles.

4./ Megbízási díj

- 4.1. A megbízási díj 10.340.000,- Ft + ÁFA, azaz tízmillió-háromszáznegyvenezer forint és általános forgalmi adó, mely magában foglalja a jelen szerződés szerint elkészített és a Megbízó részére átadott tanulmányok/beszámolók, mint szellemi alkotások jelen szerződés szerinti felhasználási jogának az ellenértékét is.
- 4.2. Megbízó a megbízási díjat az 5. pontban rögzített teljesítést követően kiállított számla ellenében köteles Megbízottnak átutalni. A Felek megállapodnak, hogy a Megbízó nem jogosult a Megbízottal szemben felmerülő bármely követelését a jelen szerződésből eredő bármely fizetési kötelezettségébe beszámítani.
- 4.3. A fizetési határidő 8 nap, azaz nyolc naptári nap. Megbízott bankszámlaszáma: OTP 11732198-20003139-000000000.
- 4.4. Amennyiben Megbízó a fizetési határidőhöz képest nem utalja át időben a számla összegét, vagy a jelen szerződésből eredő bármely fizetési kötelezettsége vonatkozásában késedelembe esik, úgy a fizetési határidőt követő naptól kezdődően a kifizetésig terjedő időszakra köteles 15% késedelmi kamatot fizetni Megbízott részére.
- 4.5. Felek jelen szerződés aláírásával kijelentik, hogy a megbízási díjat, mint a szolgáltatás ellenszolgáltatását értékarányosnak tekintik, így kifejezetten lemondanak a jelen szerződésnek

a szolgáltatás és ellenszolgáltatás közötti feltűnően nagy értékkülönbség jogcímén történő megtámadásának, illetve a megbízási díj csökkentésének a jogáról.

4.6. A megbízási díj pénzügyi fedezetét Megbízó teljes mértékben Európai Unió forrásból elnyert támogatásból biztosítja.

4.7. A számlák kifizetése során a Kbt. 130. § (1), (5), (6) bekezdései az irányadók, továbbá az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § rendelkezéseinek megfelelően, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Kormányrendelet és a Támogatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően utófinanszírozással történik.

5./ A teljesítés, annak ütemezése és a teljesítés igazolása

5.1. A teljesítés akkor következik be, amikor a teljesítési igazolás a Megbízó részéről kiállításra kerül vagy a Megbízó a jelen szerződés alapján elkészített bármely tanulmányt/beszámolót átveszi. A tanulmány/beszámoló átvételétől számított 15 napon belül észrevételeket tehet a tanulmányhoz/beszámolóhoz, mely észrevételek alapján a Megbízott az általa szükségesnek tartott módosításokat elvégzi a tanulmányon/beszámolón. A tanulmány vagy beszámoló átvétele esetén a Megbízó által a tanulmánnyal/beszámolóval kapcsolatosan esetlegesen tett észrevételek nem érintik a teljesítési igazolás érvényét, a Megbízott teljesítését. A teljesítés határideje: 2014. december 12.

5.2. A megbízási díj az alábbi ütemezés szerint kerül kifizetésre:

5.2.1 1. ütem: Megbízott jogosult a dokumentumelemzések és interjúk befejezése után a megbízási díj 30%-ának megfelelő összegű számla kiállítására.

5.2.2 2. ütem: Megbízott jogosult a műhelymunkák és első tanulmányok (Támogató infrastruktúrát, szerződéses kapcsolatokat bemutató tanulmány és Hatékonyságnövelés lehetőségeit bemutató tanulmány) leadása után a megbízási díj 30%-ának megfelelő összegű számla kiállítására.

5.2.3 3. ütem: Megbízott jogosult a tanulmányok második köre végén (az összes további tanulmány leadásakor) a megbízási díj 20%-ának megfelelő összegű számla kiállítására.

5.2.4 4. ütem: Megbízott jogosult a projektzárás után a megbízási díj hátralévő 20%-ának megfelelő összegű számla kiállítására.

6./ Titoktartási kötelezettség

6.1. Megbízott elfogadja, hogy a jelen szerződés, az ahhoz kapcsolódó minden irat és információ, továbbá a teljesítés során Megbízóról és üzleti partnereiről, azok tevékenységéről tudomására jutott minden adat, információ üzleti titkot képez. Azt a Megbízott a jelen szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését meghaladóan harmadik személlyel nem közölheti, más módon nyilvánosságra nem hozhatja és kizárólag a Megbízó előzetes írásbeli engedélyével használhatja fel egyéb célra. Nem minősülnek az üzleti titok körébe tartozónak azok az adatok, információk, amelyeket a Megbízó maga, vagy az arra feljogosított személyek, szervezetek jogszerűen hoztak nyilvánosságra.

6.2. Megbízott az üzleti anyagot – amennyiben nem a nyilvánosság tájékoztatására szolgál – köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartása mellett is bizalmasan kezelni. Megbízott ezen

kötelezettsége megszegéséből eredő károkért szintén polgári jogi felelősséggel tartozik.

7./ Jogutódlás

Felek megállapítják, hogy amennyiben akár Megbízó, akár Megbízott személyében jogutódlás következik be, úgy jelen szerződés a jogutódok vonatkozásában változatlan feltételekkel hatályban marad.

8./ Kommunikáció

8.1. A jelen szerződésben foglalt és az annak alapján küldendő értesítéseket, felhívásokat és egyéb küldeményeket írásba kell foglalni és a Felek alábbi címére kell megküldeni átvételi elismervénnyel igazolt közvetlen kézbesítés, fax, e-mail vagy ajánlott levél útján. E-mail útján továbbított üzenetek a jelen szerződésben meghatározott korlátozásokkal minősülnek joghatás kiváltására alkalmas kommunikációnak.

8.2. A Felek az egymással való kapcsolattartásra a következő személyeket jelölik ki:

A Megbízó részéről:

név: Borbás Zoltán

tisztség: alpolgármester

e-mail: titkarsag@jaszapati.hu

telefonszám: 57/540-100

A Megbízott részéről:

név: Drahos Gábor

tisztség: szervezetfejlesztési igazgató

e-mail: gabor.drahos@hungarosupport.hu

telefonszám: +36 20/282-2631

8.3. Amennyiben a fenti értesítési címekben változás következik be, arról a Felek kötelesek egymást haladéktalanul értesíteni. Az értesítés elmulasztásából eredő hátrányos jogkövetkezmények a mulasztó Felet terhelik.

8.4. A Felek részére elküldött értesítést a következő időpontokban kell kézbesítettnek tekinteni: kézbesítés esetén akkor, amikor a küldeményt a Félnek átadják vagy a vonatkozó Fél az átvételt megtagadja és az átvétel megtagadását két tanú által aláírt jegyzőkönyvben rögzítik; postázás esetén az átvétel tényét igazoló tértivevényen feltüntetett időpontban, ennek hiányában ellenkező bizonyításáig a feladást követő 5. munkanapon, abban az esetben is, ha a kézbesítés eredménytelen volt, mert a címzett az iratot nem vette át (például az iratok „címzett ismeretlen”, „elköltözött utánküldést nem kért”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el”, az „átvétel megtagadva”, „cég megszűnt”, „nem kereste”, „levélszekrény hiánya” vagy „ismeretlen helyre költözött” jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz) vagy az átvételt megtagadta; faxüzenet esetén akkor, amikor a fax elküldését visszaigazoló szelvény rendelkezésre áll, e-mail esetén, amikor az e-mail kézbesítését igazoló igazolás rendelkezésre áll, vagy a címzett Fél az e-mail kézbesítését megerősíti.

8.5. A jelen szerződés megszűnését vagy módosítását eredményező vagy kezdeményező jognyilatkozatot, a szerződés megszüntetésével, illetve a szerződésszegéssel ajánlott levélben kell a másik Fél részére megküldeni, ellenkező esetben az adott jognyilatkozat nem tekinthető szabályszerűnek, azaz érvényesnek.

9./ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, elállás a jelen szerződés teljesítésétől

9.1. Felek megállapodnak abban, hogy a vitás kérdéseket egymással egyeztetve, elsősorban tárgyalásos úton rendezik a kialakult helyzet mindkét fél általi előnyös megoldása érdekében.

Amennyiben a tárgyalásos úton való rendezés nem vezet eredményre, úgy a Megbízott az alábbi pontokban részletezetteket érvényesítheti.

9.2. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízó a jelen szerződés aláírásától számított 5 munkanapon belül jogosult érdekmúlás igazolása nélkül elállni a jelen szerződés teljesítésétől, azzal, hogy ebben az esetben bánatpénz megfizetésére nem köteles, köteles azonban a Megbízottnak az elállást megelőzően felmerült költségeit és ráfordításait megfizetni. Amennyiben Megbízó a jelen szerződés aláírását követő 5. munkanap után a jelen szerződéstől eláll, úgy Megbízottat 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint illeti meg, mint bánatpénz. A bánatpénz az elállás közlésével esedékessé válik és a Megbízó köteles azt a Megbízott jelen szerződésben megjelölt bankszámlájára teljesíteni.

9.3. Amennyiben Megbízó a jelen szerződés teljesítése során nem működik együtt a Megbízottal és a Megbízott felhívására az abban meghatározott határidőn belül nem, vagy csak hiányosan biztosítja a Megbízott által kért információkat, illetve dokumentumokat, vagy a jelen szerződésből eredő bármely kötelezettségének nem vagy csak késedelmesen tesz eleget úgy Megbízottat a nettó megbízási díj összegének 30%-a, de minimum a 9.2. pontban rögzített összeg illeti meg, mint kötbér. A kötbér a fenti kötelezettségek bármelyikének a megszegésével azonnal esedékessé válik és azt a Megbízó köteles a Megbízott jelen szerződésben megjelölt bankszámlájára teljesíteni.

9.4. Amennyiben a jelen szerződés a teljesedésbe menetele előtt megszűnik, úgy a Felek kötelesek egymással teljeskörűen elszámolni a Megbízott által készített órakimutatás alapján 15.000,- Ft + ÁFA / óra összegű megbízási óradíj alapulvételével.

9.5. A Felek megállapodnak, hogy a szerződésszegésért való mindennemű megbízási felelősséget a mindenkor és már megfizetett megbízási díj mértékében korlátozzák, mellyel kapcsolatosan kijelentik, hogy az ezzel járó hátrányt a Megbízott tevékenységének ellenértéke meghatározása során figyelembe vették, és az így szerzett előny a Megbízónál ezzel kapcsolatosan jelentkező hátrányt kiegyenlíti.

10./ A szerződés megszüntetése

10.1. A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés az 1. pontban meghatározott szolgáltatások nyújtására jön létre és azok elvégzéséig tart, azzal, hogy indoklás nélküli, 30 napos rendes felmondással a Megbízó részéről kizárólag a jelen szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül szüntethető meg.

10.2. A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés rendkívüli felmondással kizárólag súlyos szerződésszegés esetén mondható fel és kizárólag abban az esetben, ha a szerződésszegő fél szerződésszegését az erre felszólító írásbeli értesítéstől számított 30 napon belül nem orvosolja.

10.3. A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés teljesítésétől írásbeli nyilatkozatával a jelen szerződésben meghatározott bánatpénz megfizetése mellett a Megbízó jogosult érdekmúlás igazolása nélkül elállni. A Felek megállapodnak, hogy a Megbízó a jelen szerződés aláírásától számított 5 napot követően a jelen szerződés teljesítésétől nem jogosult elállni.

11./ Egyéb rendelkezések

11.1. A Felek jelen szerződésben általános szerződési feltételeket nem érvényesítettek és jelen

jogügylet alkalmával egyik félnél sem áll fenn sem tévedés, sem fenyegetés, sem megtévesztés.

11.2. Jelen szerződés aláírásával a Felek kölcsönösen vállalják, hogy semmilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem alkalmazzák a másik Fél munkavállalóit a szerződés aláírását követő 3 évben. Nem esik a jelen korlátozás alá, ha az alkalmazáshoz az érintett Fél kifejezetten írásban hozzájárul. Az alkalmazási feltételek megsértése 2.000.000,- Ft, azaz kettőmillió forint kötbér fizetési kötelezettséggel jár, amely összeg a munkavállaló munkavégzésre irányuló jogviszonyának másik Félnél történő megkezdésével azonnal esedékessé válik.

11.3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

11.4. A Megbízott kijelenti, és szavatosságot vállal arra nézve, hogy nem áll a 2011. évi CVIII. tv. 56.§-ban meghatározott kizáró okok hatálya alatt.

11.5. A Megbízott tudomásul veszi a Megbízói tájékoztatást, hogy a szerződés, és annak teljesítése a 2003. évi XCII. tv. 36/A.§ hatálya alá tartozik, erre való figyelemmel részére kifizetés csak az ott írtaknak megfelelően lehetséges.

11.6. A Felek megállapodnak, hogy a szerződésteljesítéshez a Megbízott alvállalkozó igénybevételére kizárólag a Kbt-ben meghatározott rendelkezések alapján és csak abban az esetben jogosult, ha ajánlatában alvállalkozók igénybevételének szándékáról nyilatkozott.

11.7. A szerződés módosítása kapcsán a Kbt. 132. § irányadó.

11.8. Megbízott vállalja, hogy nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek az 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Megbízott adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

11.9. Megbízott vállalja, hogy a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megbízó számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 125. § (5) bekezdés szerinti ügyletekről a Megbízót haladéktalanul értesíti.

11.10. Felek a jelen szerződést, amely készült a mellékletekkel együtt 6 oldalon és 4 példányban, elolvasták, áttanulmányozták, megértették, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Jászapáti, 2014. március 7.


Jászapáti Város Önkormányzata
Pócs János polgármester

Hungaro Support Kft.
6087 Dunavecse, Fő út 79.
Adószám: 24707990-2-03

Hungaro Support Kft.
Essősy Ádám Endre ügyvezető

Összefüggő
2014.03.07.

Jászapáti Városi Önkormányzat

Q

MŰSZAKI LEÍRÁS - TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEK FELADATAI

„ÁROP 1.A.5 – Szervezetfejlesztés a konvergencia régióban lévő önkormányzatok részére”
pályázat alapján „Jászapáti Város Polgármesteri Hivatal Szervezetfejlesztése”

A feladatok elvégzéséhez az Önkormányzat biztosít minden szükséges adatot, dokumentumot, információt és előzetes elemzést a Vállalkozó szempontjai alapján. A Vállalkozó az adatgyűjtést dokumentumelemzéssel, kérdőívezéssel, vezetői interjúkkal és vezetői műhelymunkákkal végzi, melyekhez a résztvevők és helyszín biztosítása az Önkormányzat feladata.

2. Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata, intézményi struktúra, intézményirányítási modell kidolgozása, a gazdasági társaságok tevékenységeinek hatékonyabb működésére irányuló szervezeti javaslatok

- Az Önkormányzattal közösen szempontok meghatározása az irányítási modellbe bevonandó intézmények és társaságok körének kialakításához;
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő társaságok és az Önkormányzat által fenntartott intézmények gyors áttekintése működési profil, társasági forma, tulajdonosi szerkezet és fő számszaki adatok alapján.
- Az intézményirányítási és támogató tevékenységek helyzetértékelése *általánosan* (pl. költségvetés-készítés, beszámolás, munkáltatói jogok gyakorlása), másrészt *ágazat specifikusan* (pl. ágazati koncepciók készítése, szakmai standardok meghatározása, ágazat specifikus teljesítménymérés és minőségbiztosítás).
- Megvizsgálni az intézmények jelenlegi formális jogi-gazdálkodási státuszát és annak való megfelelés; az irányítási tevékenységek jelenlegi ellátottsági szintjét; a közreműködő szervezeti egységeket, az irányítási tevékenységek jellegét, a kötelező és vállalt feladatokat, a Hivatalban és azon kívül ellátható feladatokat; a Közgyűlés és a bizottságok szerepét az intézményirányításban.
- A támogató tevékenységek esetén megvizsgálni az ágazat specifikus szolgáltatásokat és a nem alaptevékenységhez kapcsolódó funkciókat.
- Az irányítási modellek alternatíváit bemutatni.
- A megfelelő modell kiválasztása szempontjainak közös.
- Javaslat az Önkormányzat esetében követendő modellre és az intézményirányítási modellbe bevonandó szervezetek körére;
- A választott intézményirányítási modell magas szintű költség-haszon elemzése vagy több szempontú elemzés elvégzése
- Javaslat az önkormányzati társaságok és intézmények által ellátott feladatokra, ezen belül kiemelten a közös irányítási modellbe kerülő szervezetek tevékenység portfóliójára.
- Az Önkormányzat által létrehozni, ill. önkormányzati tulajdonba venni tervezett társaságok vizsgálata.
- Javaslat az irányítás eszköztárára és szervezetére. Kidolgozni az elsődlegesen vezetői információra épülő irányítás modelljét és az ezt támogató rendszeres beszámolási, jelentéstételi, információáramlási koncepciót. Továbbá a szükség szerint a vonatkozó szabályzatok módosítására irányuló javaslatot, valamint a beszámolók/jelentések alapvető információtartalmát.
- Megvalósítási ütemtervet készíteni.
- Változásvezetési és kommunikációs feladatok meghatározása és segítése.

Eredmény

Támogató infrastruktúrát, szerződéses kapcsolatokat bemutató tanulmány (1 db, 1 ív)

Intézményirányítási modell (1 db, 2 ív)

3. A költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása

- A költségvetés átfogó értékelése, a költségcsökkentés és bevételnövelés fókuszainak meghatározása benchmark modell segítségével: az önkormányzat pénzügyi helyzetének és működésének fő jellemzői összehasonlítása más hazai önkormányzatok adataival és/vagy általánosan elfogadott piaci, szakmai normákkal.
- Az önkormányzati pénzügyek egészének integrált vizsgálata. Két szempontra fókuszált elemzés és javaslattevés: az önkormányzat jelenlegi költségvetési helyzete és az önkormányzat finanszírozhatósága a következő időszakban.
- Kiemelten vizsgált alapadatok: saját és állami bevételek, kiadások/költségek, költségvetési egyenleg/eredmény, pénzügyi és hatékonysági mutatószámok. Ezeket a tényezőket szervesenként és összességében is vizsgálni kell a következő mutatószámok alapján: jövedelmezőség, finanszírozás, likviditás, vevők-szállítók forgási sebessége, belső hatékonyság.
- A költségvetési tételeket kategorizálása, amelynek célja a költségvetésen belüli mozgástér meghatározása, vagyis annak megállapítása, hogy a költségvetés mekkora részét képezik a determinált kiadások, illetve melyek azok a tételek, melyek az önkormányzat által befolyásolhatóak.

Eredmény

Hatékonyagsnövelés lehetőségeit bemutató tanulmány (1 db, 2 ív)

4. Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása.

- Az önkormányzat által ellátandó üzemeltetési feladatok körének pontos meghatározása és az azokhoz tartozó irányadó jogszabályok és elvárt standard minimum.
- A feladatok tervezése és finanszírozása rendszerének kidolgozása: az azonosított feladatok költségeinek meghatározása, a releváns bevételek meghatározása, a költségekhez és bevételekhez igazodó, optimálisabb erőforrás-szerkezet kialakítása és bevezetése.
- A tervezési rendszer koncepciója tartalmazza az elkészítendő tervek tartalmát és a tervezés folyamatát. A feladatok tervezésének célja a közszolgálati feladatok és beruházások megvalósulásának biztosítása. Ennek érdekében azonosítani kell a tervezés alapjául szolgáló operatív célokat, feladatokat és ezek mutatóit, az intézmények alap- és támogató tevékenységeit, lehetőség szerint a tevékenységek költségének meghatározását szolgáló normákat.
- Az alapvető létesítménygazdálkodási folyamatok és szervezeti struktúra kialakítására és fejlesztésére javaslattevés a közszolgáltatásokkal kapcsolatos létesítmények működése tekintetében. Különösen a gazdasági és humánadminisztráció, ingatlan- és létesítménygazdálkodás, a fejlesztés, felújítás, karbantartás, beszerzés és eszközgazdálkodás, étkeztetés, informatika és egyéb szakértői szolgáltatások igénybevételei és szolgáltatási folyamatát.

Eredmény

Feladat-ellátási és finanszírozási koncepció (1 db, 1 ív)

10. Az önkormányzati feladatok átalakítása által érintett szakmai és támogató folyamatok felülvizsgálata.

- Három kiválasztott folyamat elsődlegesen interjún alapuló, kvalitatív értékelése, folyamat optimalizálási lehetőségeinek meghatározása
- a folyamat leírása folyamat-táblában/folyamatábrán
- kapcsolódó szabályzatok módosítására vonatkozó javaslat.
- A folyamatok statisztikai mintán alapuló vizsgálata a folyamatokra vonatkozó adatok alapján DMAIC/DMEDI módszertan – kontextus-függően kiválasztott és alkalmazott – elemeinek alkalmazásával
- valamint folyamatoptimalizáló workshop megtartása
- tanácsadó támogatás nyújtása a folyamatoptimalizálás végrehajtásához

Eredmény

Folyamatelemzés és optimalizálás tanulmány és dokumentált optimalizált folyamatok (1 db tanulmány, 3 ív mellékletekkel. A folyamatok a tanulmány részei, folyamatábra/tábla formátumban)

12. Polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése

- A szervezeti változások által érintett egységek és munkakörök kérdőíves felmérése
- az érintett egységek/munkakörök kapacitás-felhasználásának interjú és kérdőív alapján történő elemzése
- eredmények kiértékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- humán erőforrás-kapacitásgazdálkodási terv és humán erőforrás stratégiai koncepció kidolgozása, amely többek között tartalmazza a rugalmas kapacitás-gazdálkodás eszközeit, a kapacitás jobb kihasználtságára vonatkozó képzési és ösztönzési tervet.
- A kapacitások felméréssel párhuzamosan a megváltozott munkakörök tartalmának felülvizsgálata, amelynek része a munkakör-sablon kidolgozása, a munkakörök módosítását végző munkatársak tájékoztatása, a munkakörök módosításainak központi minőségbiztosítása.

Eredmény

- *Feladatellátást lekövető belső szabályzat (1 db, 2 ív) - a feladatváltozás által érintett egységek, feladatok és munkaköröket, a munkakörök elemzését és a munkakörök, szervezeti egység szintű feladatleírások új/megváltozott tartalmára vonatkozó javaslatok részletes bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat;*
- *Szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés és javaslatcsomag (1 db, 1 ív)*
- *Felülvizsgált munkaköri leírások (1 db összegző dokumentum, 1 ív)*

13. A kidolgozott hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának folyamatos, a projekt teljes időtartamát átívelő nyomon követése, szakértői támogatás biztosítása.

- Javaslattétel a hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának jelentési rendszerére, ami legalább havi jelentéseket és ezzel kapcsolatos megbeszéléseket is tartalmaz.
- A nyilvántartás tartalmazza az adott intézkedés legfontosabb adatait: feladat, tartalom, szükségesség indoklása, kapcsolódás más feladatokhoz, eredmény elvárás, Kulcs Teljesítmény Mutatók, felelős, határidő, aktuális státusz, felmerült/megoldott problémák.
- Javaslattétel a nyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzésének rendjét és formáját is.
- külön nyilvántartás a Kulcs Teljesítmény Mutatóknak, melyek a hatékonyságnövelő intézkedések célértékei.
- Folyamatos tanácsadói támogatás biztosítása az önkormányzat munkatársai és tisztviselői számára, különösen az önálló munkavégzést jelentő feladatokhoz.

Eredmények:

Intézkedés nyilvántartás: 2 oldalas havi munkalapok

Tanácsadói támogatás nyilvántartás: 1 oldal dokumentum