

Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.



Államreform Operatív Program keretében megvalósuló
Szervezetfejlesztés megvalósítása a Hajdúnánási Közös
Önkormányzati Hivatalban

Dokumentum információk

Projekt név:	„Szervezetfejlesztés megvalósítása a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatalban”
Projekt azonosító szám:	ÁROP 1.A.5-2013-2013-0033
Projektgazda:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselője: Szólláth Tibor polgármester
Projekt koordinátor:	Dr. Kiss Imre jegyző
Projekt teljes időtartama:	2013. május 31. - 2014. december 31.
A projekt szakmai megvalósítása:	2014. január 01. - 2014. december 31.
Támogatói döntés dátuma:	2013. október 11.
Támogatási szerződés hatályba lépésének dátuma:	2013. november 12.
Támogatás összege:	22.000.000,- Ft
Támogatási intenzitás	100%

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	4
1.1	A PROJEKT ÁTTEKINTÉSE	4
1.1.1	<i>Projekt elnevezése.....</i>	4
1.1.2	<i>Projekt előzményei.....</i>	4
1.1.3	<i>Projekt célja</i>	4
1.1.4	<i>A fejlesztés indokoltsága.....</i>	5
1.1.5	<i>A pályázati cél megvalósítása érdekében elvégzendő tevékenységek.....</i>	5
1.1.6	<i>A projekt az alábbi tevékenységeket foglalja magába</i>	6
1.2	SZÁMSZERŰSÍTHETŐ ÉS NEM SZÁMSZERŰSÍTHETŐ EREDMÉNYEK	6
1.3	PROJEKT TERJEDELME	7
1.3.1	<i>Időbeli terjedelem</i>	7
1.3.2	<i>Szakmai terjedelem.....</i>	7
1.3.3	<i>Szervezeti terjedelem.....</i>	8
2	PROJEKTSZERVEZET.....	10
2.1	A SZAKMAI MENEDZSMENT MŰKÖDÉSE A SZERVEZETEN BELÜL	10
2.2	KÜLSŐ PROJEKTMENEDZSMENT:	10
2.3.	A PROJEKTSZERVEZET SEMATIKUS ÁBRÁJA:	10
2.4.	A PROJEKTTAGOK NÉVSORA ÉS A PROJEKTBEN BETÖLTÖTT SZEREPÜK ÉS AZ ELÉRHETŐSÉGÜK:.....	11
3	PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ	12
4	KOCKÁZATKEZELÉS	13
5.	A BEVEZETENDŐ TEVÉKENYSÉGEK REÁLIS VÁLLALHATÓSÁGA A JÖVŐBEN.....	15
5.1	A PROJEKT EREDMÉNYEINEK FENNTARTÁSA	15
5.2.	TUDÁS ÉS ISMERETÁTADÁS SZINTJÉNEK VÁLLALÁSA AZ ÚTMUTATÓBAN FOGLALTAK SZERINT.....	15

1 Bevezetés

Jelen dokumentum célja, hogy az **ÁROP-1.A.5-2013-2013-0033** azonosító számú **projekttel** kapcsolatban megfogalmazza és minden, a projektben résztvevő, illetve a projekt által érintett szervezeti egység és személy számára egyértelművé tegye a projekt

- célját,
- terjedelmét,
- szervezeti felépítését,
- működési rendjét.

A Projekt Alapító Dokumentumban nem részletezett működési kérdésekben a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat kell irányadónak tekinteni. A projekt működési rend betartása egyaránt vonatkozik a projekt belső és külső résztvevőire.

1.1 A projekt áttekintése

1.1.1 Projekt elnevezése

A projekt hosszú elnevezése: **„Szervezetfejlesztés megvalósítása a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatalban”**, a rövid elnevezés **ÁROP 1.A.5 Szervezetfejlesztési projekt**.

1.1.2 Projekt előzményei

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 220/2013. (V. 09.) számú Képviselő-testületi Határozatával döntött arról, hogy pályázatot kíván benyújtani **„Szervezetfejlesztés megvalósítása a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatalban”** címmel a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által meghirdetett **ÁROP-1.A.5-2013** kódszámú felhívásra.

A Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatóságának 2013. október 11-én született döntésének értelmében a pályázat 22 000 000,- Ft összegű támogatásban részesült, 100%-os támogatási intenzitás mellett.

A projekt szakmai megvalósítását végző szakértők közbeszerzési eljárással kerülnek kiválasztásra.

1.1.3 Projekt célja

A projekt keretében a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal szervezetfejlesztése valósul meg, mely során a pályázati kiírás szerinti kötelező feladatok mellett választott tevékenységként megvalósul a települési közszolgáltatások összehangolása az állampolgári szempontok figyelembe vételével a nem önkormányzati szolgáltatásnyújtók bevonásával, valamint a lakosság körében átfogó felmérés és elemzés készül a közszolgáltatásokkal kapcsolatos elégedettségéről és felmerülő igényekről.

1.1.4 A fejlesztés indokoltsága

- Az önkormányzatokat érintő, és az általuk ellátandó feladatokat jelentősen megváltoztató szervezeti átalakítások (elsősorban a járási-kormányhivatali rendszer kialakítása, és a közoktatási rendszer átalakítása),
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében szükséges a jelenlegi szervezeti, működési modell áttekintésére, megvizsgálva a további fejlesztési lehetőségeket. Az áttekintés a múltbeli tapasztalatokat felhasználásával nemcsak az önkormányzat, hanem a háttérintézmények, társaságok tevékenységének vizsgálatára is irányul.

1.1.5 A pályázati cél megvalósítása érdekében elvégzendő tevékenységek

- A 2009-ben megvalósított ÁROP-1.A.2. *A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése* című pályázatban vállalt és megvalósított intézkedések felülvizsgálata (1. tevékenység),
- Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata (2. tevékenység),
- A fenntartható gazdálkodás és költségvetési egyensúly megteremtését szolgáló strukturális változtatások, az önkormányzat rövid- és középtávú költségvetési helyzetének, finanszírozási struktúrájának értékelése, a költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása (3. tevékenység),
- Az önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása (4. tevékenység),
- A települési közszolgáltatások összehangolása az állampolgári szempontok figyelembe vételével a nem önkormányzati szolgáltatásnyújtók bevonásával (5. tevékenység),
- A lakosság körében átfogó felmérés és elemzés készítése a közszolgáltatásokkal kapcsolatos elégedettségről és felmerülő igényekről (9. tevékenység),
- Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata (12. tevékenység),
- A kidolgozott hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának folyamatos, a projekt teljes időtartamát átívelő nyomon követése, szakértői támogatás biztosítása (13. tevékenység).

1.1.6 A projekt az alábbi tevékenységeket foglalja magába

Tevékenység	Költség (Ft.)
Szakértői tevékenység (külső szállító)	5.791.200
Adatbázisok, tanulmányok készítése (külső szállító)	7.543.800
Rendezvényszervezés (külső szállító)	815.940
A projekt szakmai megvalósítása (belső projektmenedzsment tevékenység)	6.436.360
Külső projektmenedzsment (Euroraptor Kft.)	1.100.000
Nyilvánosság (C, D típusú tábla)	12.700
Közbeszerzés (Captatio Bt.)	300.000

1.2 Számszerűsíthető és nem számszerűsíthető eredmények

Indikátorok

- 1 db a korábbi szervezetfejlesztés megvalósulását bemutató tanulmány (amennyiben a projektgazda korábban megvalósított projektet az ÁROP 1.A.2 konstrukció keretében)
- db a megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzat
- db támogató infrastruktúrát, szerződéses kapcsolatokat bemutató tanulmány
- 2 db intézményirányítási modell
- db hatékonyságnövelés lehetőségeit bemutató tanulmány

A projekt eredményei

- Az eredmények fenntartását elsősorban a projekt alapján elfogadandó, a bevezetésre kerülő intézkedések jelentik. A javaslatoknak minden esetben része az intézkedési terv, amely megfogalmazza, hogy konkrétan milyen lépéseket kell végrehajtani, milyen rendeleteket, dokumentumokat kell elfogadni.
- Érezhető javulás a szervezet működésében, mely hosszútávon fenntartható, fejleszthető
- A pályázati elszámolás elfogadása

1.3 Projekt terjedelme

A Szervezetfejlesztési projekt terjedelmét három szempontból vizsgáljuk.

1.3.1 Időbeli terjedelem

Kezdet	Vége	Tartalma/Főbb feladatok
2013. II. negyedév	2014. IV. negyedév	Projektmenedzsment feladatok ellátása
2014. I. negyedév		Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 1. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. II. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 2. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. II. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 3. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. II. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 4. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. III. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 5. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. IV. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 9. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. III. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 12. tevékenység megvalósítása
2014. I. negyedév	2014. IV. negyedév	Szakértői tevékenység, adatbázisok, tanulmányok készítése 13. tevékenység megvalósítása
2014. II. negyedév		Rendezvényszervezés a 2. tevékenységhez kapcsolódó workshop megvalósítása
2014. III. negyedév		Rendezvényszervezés a 12. tevékenységhez kapcsolódó workshop megvalósítása
2014. IV. negyedév		Rendezvényszervezés a 13. tevékenységhez kapcsolódó zárórendezvény megvalósítása
2013. IV. negyedév	2014. IV. negyedév	Nyilvánosság biztosítása (III. kommunikációs csomag)
2014. I. negyedév	2014. IV. negyedév	Belső szakmai megvalósítók tevékenysége
2013. IV. negyedév		Közbeszerzési tanácsadás

1.3.2 Szakmai terjedelem

Leszállítandó dokumentumok, eredménytermékek

A projekt során megvalósuló tevékenységekhez az alábbi dokumentumok kapcsolódnak

Tevékenység	Módszer	Eredmény
ÁROP-1.A.2. A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése című pályázatban vállalt és megvalósított intézkedések felülvizsgálata (1. tevékenység kiírás szerint)	dokumentumelemzés, irányított, kérdőív alapján végrehajtott interjúk az érintett szervezeti egységek képviselőivel.	A tevékenység eredményeként a korábbi projekt megvalósulását bemutató összefoglaló tanulmány készül, 1 db.
Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata (2. tevékenység kiírás szerint)	dokumentumelemzés interjúk végrehajtása	megváltozott feladatellátást lekövető szabályzatok (2 db) a támogató infrastruktúrát és a szerződéses kapcsolatokat bemutató tanulmány (2 db az önkormányzatra és az intézményrendszerre vonatkozó intézményirányítási modell (2 db), intézkedési terv (1 db) készül.
A fenntartható gazdálkodás és költségvetési egyensúly megteremtését szolgáló strukturális változtatások, az önkormányzat rövid- és középtávú költségvetési helyzetének, finanszírozási struktúrájának értékelése, a költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú opcióinak és stratégiájának kidolgozása (3. tevékenység kiírás szerint)	dokumentumelemzés interjúk végrehajtása	A tevékenység eredményeként javaslatokat és az elemzések eredményét tartalmazó dokumentumok készülnek el: a hatékonyságnövelés lehetőségeit bemutató tanulmány (1 db)
Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló intézményekkel kapcsolatos feladat ellátási és finanszírozási modell kidolgozása (4. tevékenység kiírás szerint)	dokumentumelemzés interjúk végrehajtása	A hatékonyságnövelés lehetőségeit bemutató tanulmány (1 db)
A települési közszolgáltatások összehangolása az állampolgári szempontok figyelembe vételével a nem önkormányzati szolgáltatásnyújtók bevonásával (5. tevékenység kiírás szerint)	dokumentumelemzés interjúk végrehajtása	A tevékenység eredményeként a következő a javaslatokat és az elemzések eredményeit tartalmazó, vezetői előterjesztést és konkrét intézkedési tervet tartalmazó dokumentumok készülnek: a hatékonyságnövelés lehetőségeit bemutató tanulmány (1 db)
A lakosság körében átfogó felmérés és elemzés készítése a közszolgáltatásokkal kapcsolatos elégedettségéről és felmerülő igényekről (9. tevékenység a kiírás szerint)	kérdőív	Mindkét adatgyűjtés után a szakértők elemzést készítenek, és ezt a projektgazda számára átadják. Eredmény termék: összefoglaló tanulmány (2 db)
Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése (12. tevékenység a kiírás szerint)	dokumentumelemzés interjúk végrehajtása	Az elemzések és a műhelymunkák eredményeként az alábbi dokumentumok készülnek el, melyek javaslatokat és az elemzések eredményét tartalmazzák: a humánerőforrás-gazdálkodást és a hatékonyság növelését bemutató összefoglaló tanulmány (1 db) a fejlesztési javaslatokat tartalmazó intézkedési terv (1 db),
A kidolgozott hatékonyságnövelő intézkedések megvalósításának folyamatos, a projekt teljes időtartamát átívelő nyomon követése, szakértői támogatás biztosítása (13. tevékenység a kiírás szerint)	projektértekezletek, rendszeres fórumok, PE beszámolók készítése	Eredmény termékek: projektértekezletek jegyzőkönyvei a projekt előrehaladásának beszámolóit

1.3.3 Szervezeti terjedelem

A projekt célcsoportjai:

- A projekt közvetlen belső érintettjei a hivatal dolgozói,
- Az önkormányzathoz tartozó feladatokat ellátó intézmények dolgozói, illetve azok a külső partnerek, akik szerződéses, vagy egyéb együttműködési formában állnak kapcsolatban az önkormányzattal,
- A projekt végrehajtásának eredményeivel, a projekt hatásaival érintett személyek és szervezetek (a település lakosai, a településen működő gazdasági szervezetek, vállalkozások, a településen élőkkel vagy a településen működő szervezetekkel kapcsolatban álló, más településen élő személyek vagy működő szervezetek).

A feladatok jellege miatt egyes szervezeti egységek a kiemelten érintettek közé sorolhatóak:

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
 - Polgármesteri kabinet
 - Szociális Csoport
 - Pályázatkezelési Csoport
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda
- Közgazdasági Iroda
 - Költségvetési Csoport

2 Projektszervezet

2.1 A szakmai menedzsment működése a szervezetben belül

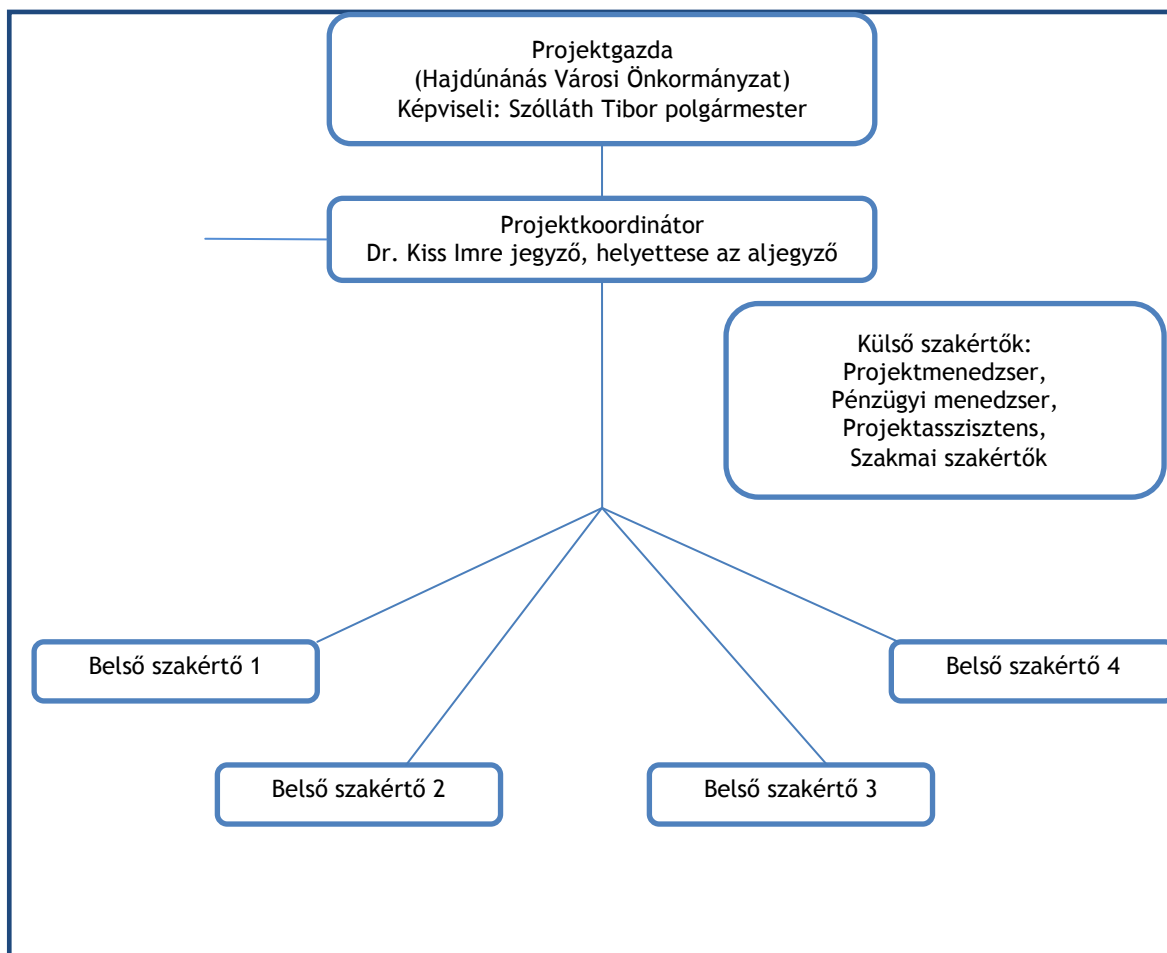
A szakmai menedzsmentben mind külső, mind pedig belső szakértők részt vesznek. A szakmai menedzsment feladatok ellátása nem különíthető el teljesen a projektmenedzsment feladatoktól, a szakmai megvalósítás éppen ezért szintén a projektkoordinátorhoz kapcsolódik, a koordinátor felé tartozik beszámolási kötelezettséggel, illetve végre kell hajtania a projektgazda, valamint a koordinátor utasításait.

A szakmai menedzsment esetében szakterületenként külön személyek kerülnek kijelölésre, akiknek felelőssége az adott szakterületi feladatok végrehajtása, a rendszeres beszámolás a koordinátor és a projektgazda felé és a különböző szervezeti feladatok ellátása (részvétel az egyeztetéseken stb.).

2.2 Külső projektmenedzsment:

A külső projektmenedzsment tevékenység elvégzésre a tanácsadó cég 3 szakértőt bocsát a rendelkezésre projektmenedzsmeri, pénzügyi menedzsmeri és projektasszisztensi feladatkörökre.

2.3. A projektszervezet sematikus ábrája:



2.4. A projekttagok névsora és a projektben betöltött szerepük és az elérhetőségük:

Résztevők	Projekt szerepkör	Elérhetőség (telefon)
Dr. Kiss Imre	projekt koordinátor/ szakmai közreműködő	52/381-411/104
Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző	szakmai közreműködő	52/381-411/127
Kiss György közigazgatási irodavezető	szakmai közreműködő	52/381-411/125
Kissné Barta Piroska városfejlesztési és gazdálkodási irodavezető	szakmai közreműködő	52/381-411/120
Dr. Dráviczky Gyöngyi polgármesteri kabinet csoportvezető	szakmai közreműködő	52/381-411/164

3 Projekt kommunikáció

A projekt végrehajtása során a belső és külső szakértők folyamatosan kapcsolatban állnak egymással, azonban elsősorban a projekt koordinátoron keresztül. Amennyiben sürgős, a projekt résztvevői közvetlenül is kapcsolatba léphetnek egymással, de az egyértelmű kommunikáció érdekében fontos, hogy lehetőség szerint a koordinátor tartsa a kapcsolatot az érintettekkel.

A projekt végrehajtásának dokumentálásánál elsősorban a pályázatban és a támogatási szerződésben foglaltakat kell figyelembe venni, ezek teljesítése kötelező (pl. az iratmegőrzés a projektgazdánál).

A végrehajtás során a megbeszéléseket, egyeztetéseket az ezekről készült emlékeztetők dokumentálják, ezek elkészítésénél az önkormányzatnál egyébként is meglévő formátumokat használják. Az emlékeztetőket, jegyzőkönyveket az erre jogosult személyek hitelesítik.

A Projektgazda, a Projektmenedzsment szervezet és a Szakértők közötti projektkommunikáció

Az egyeztetésen elhangzottak szerint a projekt megvalósításával kapcsolatos kommunikáció a következő elérhetőségeken történik:

Projektgazda - Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről általános kapcsolattartó

- *Kónyáné Veres Mária*

Cím: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
Tel.: +36-52-381-411/165
Fax: +36-52-381-087
E-mail: konyane@hajdunanas.hu

Projektmenedzsment - EuroRaptor Pályázati Tanácsadó Iroda Kft. részéről

- *Bene Zsuzsanna*

Cím: 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 37/a
Tel.: +36-42-506-597
Fax: +36-42-506-598
E-mail: bene@euroraptor.hu

Szakértők - iAgency Kft. részéről

- *Dr. Kádár Krisztián*

Cím: 1081 Budapest, Kisstáció utca 5. 3. em. 16.
Tel.: +36-302845599
E-mail: krisztian.kadar@gmail.com

A kommunikáció elsődlegesen elektronikus úton írásban történik.

4 Kockázatkezelés

Kockázatelemzés

A kockázatokat az alábbi táblázatban foglaljuk össze.

Ssz.	Kockázat	Valószínűség (1-9)	Kihatás (1-9)	Kockázatkezelés módja
1.	Nem megfelelő minőségű előkészítés és kivitelezés	1	5	Ajánlatkérésekben, megkötött szerződésekben szankciók kikötése, megfelelő feltételrendszer felállítása a szakértőkkel szemben, megfelelő szakértők kiválasztása. Reális, tartható határidők kialakítása, amely figyelembe veszi az esetleges külső kockázatokat és megfelelő mozgásteret, időbeli és erőforrás tartalékot biztosít. Folyamatos ellenőrzés, beszámoltatás és monitoring.
2.	Az elkészült dokumentumok nem a tényleges problémákra irányulnak, a megfogalmazott javaslatok nem alkalmazhatóak, nem hajthatóak végre	1	6	Ajánlatkérésekben, megkötött szerződésekben szankciók kikötése, megfelelő feltételrendszer felállítása a szakértőkkel szemben, megfelelő szakértők kiválasztása. Folyamatos ellenőrzés, beszámoltatás és monitoring.
3.	Jogszabályi környezet, vonatkozó előírások, szabványok változása, kedvezőtlen hatása a projektre	2	4	Jogszabályi környezet folyamatos követése, részvétel szakmai egyeztetéseken, konferenciákon ahol az esetleges változások ténye és hatása megismerhető, megfelelő szakmai tudással rendelkező személyek bevonása, akik képesek a változásokat gyorsan és hatékonyan követni,

Ssz.	Kockázat	Valószínűség (1-9)	Kihatás (1-9)	Kockázatkezelés módja
				beépíteni a napi működésbe.
4.	Lakossági ellenállás miatt a projekt végrehajthatósága veszélybe kerül	1	4	Folyamatos kommunikáció az érintettekkel, a közvéleménnyel a rendelkezésre álló fórumokon. A projekt része a lakossági véleményfelmérés, ami választ ad a legfontosabb kritikákra, ezek ismeretében az ellenállás csökkenthető.
5.	Nem megfelelő kommunikáció a résztvevők között, ezáltal a végrehajtás lassulása, esetleges megghiúsulása	1	9	Projektmegbeszélések, beszámolók készíttetése, projekt dokumentumok, ütemtervek készítése, feladatok rendszeres számonkérése. Szankciók megjelenítése a kivitelezési szerződésekben.
6.	A projektgazda nem képes ellátni a lebonyolítási feladatokat	1	3	Projektmenedzsment megfelelő kiválasztása. Erőforrás-átcsoportosítás lehetőségének megteremtése.
7.	A kulcsemberek, döntéshozók kiesése veszélybe sodorja, ellehetetleníti a végrehajtást	1	8	Folyamatos egyeztetés a munkatársakkal a probléma-megelőzés érdekében. Megfelelő utánpótlás, helyettesítés biztosítása a kiesés idejére, Motiválás, megfelelő munkakörülmények biztosítása.

Ssz.	Kockázat	Valószínűség (1-9)	Kihatás (1-9)	Kockázatkezelés módja
8.	Nem szabályszerű lebonyolítás, beszerzések, amely akár a támogatás visszavonásához is vezethet	1	9	Megfelelő szakértők (belső és külső) kiválasztása. Folyamatos ellenőrzés, monitoring, a dokumentumok ellenőrzése, „négy szem elvének” alkalmazása .

5. A bevezetendő tevékenységek reális vállalhatósága a jövőben

5.1 A projekt eredményeinek fenntartása

A pályázati kiírás értelmében a támogatási szabályok szerint értelmezett fenntartási kötelezettség nincs, a záró beszámoló jóváhagyásával a projekt lezártnak tekinthető.

Azonban ahhoz, hogy a projekt kedvező hatásai hosszabb távon is érvényesülhessenek, szükséges az eredmények, az intézkedések fenntartása, attól függetlenül, hogy ezt a támogató megköveteli, vagy sem.

Az eredmények fenntartását elsősorban a projekt alapján elfogadandó, a projektgazdánál bevezetésre kerülő intézkedések jelentik. A javaslatoknak minden esetben része az intézkedési terv, amely megfogalmazza, hogy konkrétan milyen lépéseket kell végrehajtani, milyen rendeleteket, dokumentumokat kell elfogadni.

A rendeletek, eljárásrendek, szabályzatok érvényessége túlmutat a projekt időtartamán, ezzel biztosítva a projekt eredményeinek hosszabb távú fenntartását.

Az elkészült elemzések, helyzetleírások nem csak a projekt időtartama alatt, hanem azután is képesek szakmailag megalapozott kiindulást jelenteni a további intézkedésekhez.

5.2. Tudás és ismeretátadás szintjének vállalása az útmutatóban foglaltak szerint

A tudásmegosztás szintjei közül a második szint teljesítését vállaljuk. Az 1. szintben szereplő beszámolót a projekt szakmai megvalósításában résztvevők készítik el, amely a jóváhagyást követően az Önkormányzat honlapján (www.hajdunanas.hu) közzétételre kerül, és papíralapon, valamint elektronikusan a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére is megküldésre kerül. A beszámoló elkészítésében résztvevők már a projekt

végrehajtásának kezdeti szakaszában kiválasztásra kerülnek, ami azt jelenti, hogy a végrehajtás során ebből a szempontból is tudják követni a projektet és folyamatosan gyűjteni fogják a beszámolóhoz szükséges információkat, részt vesznek a vonatkozó megbeszéléseken, eseményeken. Az események megszervezését össze kívánja hangolni további érintett önkormányzatokkal, lehetőség szerint minél többet bevonva, illetve ebben az esetben más önkormányzatok számára is lehetőséget biztosítva tapasztalataik, eredményeik bemutatására.

A bemutató lebonyolítására a projekt utolsó fázisában kerülhet sor, amikor az eredmények, tapasztalatok már túlnyomó részt rendelkezésre állnak, ezért ennek várható lebonyolítási időpontja 2014. III. negyedéve.