

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 40 fő

Hatályos:2017. szeptember 01

KIMUTATÁS

szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Projektiroda	4 fő
Városi főépítész	megbízásos jogviszony
Belső ellenőr	1 fő
Társulási referens	1 fő
Jegyzői referens	1 fő

IGAZGATÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
anyakönyvvezető/népesség	1 fő
igazgatási ügyintéző	4 fő
hatósági ügyintéző	1 fő
közterület-felügyelő	1 fő
Összesen:	8 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

humánpolitikai ügyintéző	1 fő
jegyzői, igazgatási referens	1 fő
képviselő-testületi	1 fő
rendszerüzemeltető	1 fő
iktató/irattáros	2 fő (ügykezelő)
gépkocsivezető/hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
takarító	2 fő Mt. hatálya alatt áll
karbantartó	1 fő Mt. hatálya alatt áll
Összesen:	10 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
költségvetési ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
főkönyvi ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
Összesen:	8 fő

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:

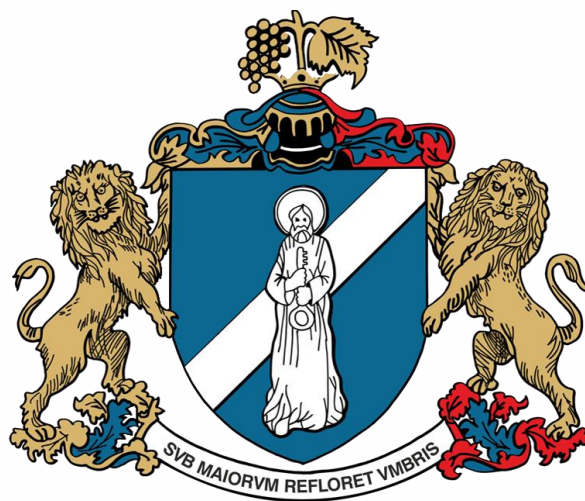
osztályvezető	1 fő
beruházási-városüzemeltetési üi.	3 fő
építési, városfenntartási referens	1 fő
Összesen:	5 fő

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 40

Hatályos: 2017.szeptember 01.



SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL

PROJEKTMENEDZSMENT SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által elnyert pályázati forrásokból megvalósítani kívánt projektek végrehajtása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) keretein belül történik. A pályázati forrásokból, illetve önkormányzati önerőből megvalósítandó projektek végrehajtására a Hivatal az alábbi Projektmenedzsment Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1.1. A Szabályzat célja és tartalma

A Szabályzat célja olyan módszertan leírása, ami kiterjed az Önkormányzat projektjeinek indításához, végrehajtásához és nyomon követéséhez kapcsolódó tevékenységek szabályozására. Célja emellett a feladatok, felelősségi körök leírása és a munka szabályozott és áttekinthető módon történő végzésének támogatása.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a projektmenedzsment tagjaira, a szakmai megvalósítókra, a szakértőkre, a tanácsadókra, a döntés előkészítésben közreműködő külső szakemberekre és a projekt megvalósításában résztvevő valamennyi személyre.

Tárgyi hatálya kiterjed a Szabályzatban megfogalmazott, illetve az eljárásokban felsorolt valamennyi folyamatra, az azokban szereplő adatokra, dokumentumokra.

A projektekben résztvevő munkatársak a Szabályzatban leírtak szerint kötelesek eljárni.

1.2. Fogalmak

Projekt:

Meghatározott eredmények elérése érdekében, adott erőforrással és költségkerettel, adott időkeretben végzett tevékenység. Az önkormányzat által elindított összehangolt kezdeményezések sorozata, amely egy meghatározott eredmény elérésére irányul.

Pályázati forrásból finanszírozott projektek

A pályázati forrásból finanszírozott projektek esetében a projektmenedzsment általános szabályai mellett számos, a pályázati elvárások és kööttségek miatt szükséges előírást is be kell tartani és az önkormányzati szervezetekre háruló munka jelentős része a pályázati adminisztrációból származik. A nem pályázati forrásból megvalósított projektek esetében erre nincs szükség, azonban a tervezéssel, beszámolóval, szállítómenedzsmenttel kapcsolatos követelményeket ez esetben is érvényesíteni kell.

Pályázati konzorcium:

Szervezetek együttműködése abból a célból, hogy egy adott pályázati kiírásra közösen jelentkezzenek és a pályázati projektet megvalósító tevékenységeket munkamegosztás alapján, saját erőforrásaikat és az elnyert támogatást a közös célok elérésére fordítsák.

Pályázati tevékenység:

Minden olyan tevékenység, amely során az Önkormányzat, a Hivatal projektmenedzsment szervezete pályázati felhívás kapcsán:

- pályázat benyújtásáról dönt,
- pályázati anyagot állít össze és nyújt be,
- pályázati konzorciumot szervez,
- Támogatási Szerződést köt,
- a szerződésben foglalt programot teljesíti,

- a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségének eleget tesz, akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként, valamint
- eleget tesz a fenntartási kötelezettségnek.

1.3. Projektszervezet és feladatkörök

A Projektszervezet kialakításának szintjei:

- stratégiai szint
 - Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - Sajószentpéter Város Polgármestere – a projektmenedzsment szervezet irányítója
 - Sajószentpéter Város Jegyzője – a projektmenedzsment szervezet vezetője
- projektmenedzsment szint
 - Projektmenedzser
 - Szakmai vezető
 - Pénzügyi vezető
 - Projektasszisztens
 - Jogi szakértő
 - Közbeszerzési szakértő
- a megvalósításban résztvevő munkatársak
 - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai
 - Városüzemeltetési és Beruházási Osztály munkatársai
 - Főépítész
 - Külső tanácsadók

1.3.1. Képviselő-testület, Polgármester

A Képviselő-testület a legfőbb döntéshozó szerv az Önkormányzat valamennyi projektjének vonatkozásában. A Képviselő-testület valamint a Polgármester a projektek működését elősegítő, szakmai és stratégiai jellegű irányító, továbbá a partneri együttműködésből fakadó feladatok ellátásában közreműködik, a szükséges – hatáskörébe tartozó döntéseket – meghozza.

Hatásköre:

- A Képviselő-testület dönt
 - a stratégiai dokumentumok elfogadásáról (Gazdasági Program, ITS, HEP, Településrendezési Terv, HÉSZ stb.)
 - a támogatási kérelem tartalmáról és a pályázat beadásáról,
 - a szükséges pénzügyi és humánerőforrás biztosításáról,
 - a költségvetési rendelet módosításáról,
 - a konzorciumi megállapodás megkötéséről.

A Hivatal éves beszámolójának részeként megtárgyalja a projektek megvalósításáról szóló szakmai beszámolót.
- A Polgármester
 - dönt a projektmenedzser személyéről,
 - feladata a projekttel kapcsolatos szerződések aláírása,
 - a projektek lebonyolításához szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - felelős a pénzeszközök pályázati céloknak megfelelő felhasználásáért,
 - jóváhagyja a projektekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
 - tájékozódik a projekt státuszáról, jóváhagyja a projektben szükséges fontosabb változásokat és kockázatkezelési intézkedéseket,
 - képviseli az Önkormányzatot a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság és a projekt megvalósításában közreműködő szervezetek, szakemberek irányában,

- tájékoztatja a nyilvánosságot a projektek tartalmáról, helyzetéről, vagy kijelöli a tájékoztatásra jogosult személyt,
- jóváhagyja a projekt lezárását.

1.3.2. Jegyző

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján közvetlen irányítása alá tartozik a Projektiroda.

Hatásköre:

- a projektek megvalósításában résztvevő osztályok, szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- a fő döntési pontok, valamint a lényeges változások jóváhagyása, ill. a lényeges eltérések kezelése – ennek érdekében a projektmenedzsment tagjai rendszeresen tájékoztatják és a hatáskörükön kívül eső kérdéseket egyeztetik,
- a polgármester és a Képviselő-testület számára történő döntések előkészítése,
- felelős a projektmenedzsment feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosításáért.

1.3.3. Projektmenedzser

A projektmenedzser a projekt cél eléréseért felelős személy, akinek felelőssége és hatásköre a projekt operatív irányítására terjed ki a projektterv által meghatározott keretek között. A projektmenedzser feladata a megadott költség-, erőforrástervek és határidők betartása.

A projektmenedzser feladata különösen:

- közreműködik a projektötlet kidolgozásában,
- gondoskodik a pályázat elkészítéséről, benyújtásáról, megvalósításáról, a pályázat menedzseléséről;
- az adott projekt menedzsment szervezetének vezetése (feladat kiosztás, beszámoltatás, ellenőrzés, motiválás),
- szervezi és irányítja a projektagok operatív munkáját, felügyeli azt, szükség szerint figyelmezteti őket a vállalt feladatok végrehajtására,
- a projekt terv elkészítésének megtervezése, felügyelete, a szakértők, külső erőforrás bevonása,
- a projekt megvalósulásáról rendszeresen információt gyűjt a költségek, outputok, határidők vonatkozásában, ezeket elemzi és tájékoztatja a polgármestert,
- nyomon követi a változásokat, a problémákat és kidolgozza ezek kezelésének módját, ill. erre javaslatot tesz,
- dönt a hatáskörébe tartozó, a projekt előrehaladásával kapcsolatos ügyekben,
- ellenőrzi a projekt egyes szakaszainak (mérőföldköveinek) eredményeit,
- a projekt során alkalmazza a projektmenedzsment szabályzatot és ezt érvényesíti a projektagok vonatkozásában is,
- projekt megbeszéléseket hív össze a feladatok koordinálására,
- a pénzügyi elszámolásokat, a rendszeres jelentéseket a támogatási szerződésben meghatározottak szerint – a pénzügyi vezető közreműködésével – teljesíti,
- gondoskodik a pályázatban meghatározott indikátorok teljesüléséről,
- gondoskodik a projekt szakmai és pénzügyi lezárásáról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig,
- a projekt keretében létrehozott eredmények fenntartását az utánkövetési időszak végéig nyomon követi, és ezekről éves fenntartási jelentések küldése a Közreműködő Szervezetnek,
- egyeztet a jogi és közbeszerzési szakértővel.

1.3.4. Szakmai vezető

A projektben folytatott szakmai munka minőségéért felelős személy. A projekt szakmai irányítását végzi a projektmenedzserrel együttműködve. Hatásköre a szakmai döntésekre terjed ki. Különböző érintett szakterületek esetén egy projektnél több szakmai vezető is lehet.

Feladata különösen:

- a projekt teljes körű szakmai irányítása és felügyelete,
- a tervdokumentációk, szakmai anyagok ellenőrzése,
- irányítja és ellenőrzi a szakmai megvalósítók munkáját,
- felelőssége, hogy a projekt teljes időtartama alatt a megvalósítás a terveknek megfelelően, a szakmai ütemezés szerint folyjon, a szakmai beszámolók és elszámolások rendben megtörténjenek,
- a projekt szakmai állapotáról a heti értekezleteken tájékoztatja a projektmenedzsert,
- összeállítja a szakmai beszámolókat.

1.3.5. Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető a Projektiroda vagy a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársa, aki a projekttel kapcsolatos pénzügyi, számviteli beszámolókat végzi.

Feladata különösen:

- közreműködik a projekt pénzügyi tervezésében, ennek keretében információt szolgáltat arról, hogy mikor szükséges a támogatónak kifizetési kérelmet benyújtani, információt ad a költségek meghatározásához,
- a projektmenedzserrel közösen elkészíti a projekt költségvetését,
- a projekt során beérkező számlákat befogadja, könyvelni vagy könyvelésre átadja,
- a projekt megvalósítása során szükséges kifizetési kérelmeket, pénzügyi elszámolókat összeállítja,
- a szükségessé váló változás bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának véglegesítése, jóváhagyása,
- a projekt hatályos pénzügyi és gazdasági, jogszabályi, valamint a pályázat pénzügyi eljárásrendjének betartása, felügyelete,
- a projektmenedzsernek rendszeres tájékoztatást ad a projekt költségvetésének alakulásáról, a likviditási helyzetről és a szállítói számlák státuszáról,
- gondoskodik a szállítói számlák időben történő kiegyenlítéséről.

1.3.6. Projektasszisztens

Tevékenységének célja az, hogy a teljes projekt megvalósításának folyamata – átlátható és nyomon követhető módon – dokumentálásra kerüljön.

Feladata különösen:

- a projektmenedzser irányítása mellett végzi előkészítő és dokumentációs munkáját,
- közreműködik a konkrét projektfeladatok hatékony megoldásában,
- segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást, az információk naprakész kezelését, elvégzi a projekt adminisztrációját,
- a teljesítésigazolások elkészítése,
- a projektdokumentumok iktatásának lebonyolítása, a szükséges másolatok elkészítése és eljuttatása az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez,
- a pályázatokkal kapcsolatos külső és belső levelek elkészítése, aláíratása, iktatásra történő leadása,
- a projektadminisztráció vezetése (dokumentumok rendszerezése, nyilvántartások vezetése, irattározása),

- a projekt megbeszélésekről, kooperációs értekezletekről emlékeztetők készítése, gondoskodás a rendszerezésükről, megőrzésükről,
- a megvalósult rendezvények és a nyilvánosság dokumentumainak eredeti példányban való összegyűjtése és rendszerezése,
- a kifizetési kérelmek során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai dokumentumainak teljes körű összeállítása,
- a pályázat során megvalósított beszerzési és közbeszerzési eljárások eredeti dokumentumainak rendszerezése.

1.3.7. Jogi szakértő

Feladatait megbízási jogviszony keretében látja el.

Feladata:

- a projektek jogi feladataiban való közreműködés (szerződések készítése, egyeztetése, ajánlat-tételi felhívások jogi szempontból történő véleményezése, stb.),
- a szerződéses feltételek külső partnerekkel történő egyeztetése,
- szükség szerint részt vesz a projekt értekezleteken,
- a polgármester által meghatározott további feladatok elvégzése.

1.3.8. Közbeszerzési szakértő

Feladatait megbízási jogviszony keretében látja el.

Feladata:

- a projekthez kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása a Közbeszerzési Szabályzatban és a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

1.3.9. Külső megbízottak

Abban az esetben, ha a Hivatal humánerőforrás kapacitása, illetve kompetenciája nem elegendő a projektek előkészítésére, elindítására, illetve lebonyolítására, külső megbízottak igénybe vétele szükséges.

1.3.10. A projektszervezet és a napi működés viszonya

A projektmenedzsment alkalmazása során a projektfeladatokat a napi feladatokkal párhuzamosan kell elvégezni. Ez szervezeti egységenként és munkakörönként is más-más kihívást jelent. Egyes szervezeti egységek alapvetően projektorientáltak (Projektiroda), más egységek életében a projektek a napi működés részei (Városüzemeltetési és Beruházási Osztály), míg további egységek életében a projektek csak alkalmanként, a napi feladatok között (pl. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály) vagy szinte sohasem jelennek meg.

A projektfeladatokra meghatározott erőforrást kell szánni meghatározott időtartamban és a projektek csak akkor lehetnek sikeresek, ha ezt a napi működés nem veszélyezteti. A projektek elején ezért meg kell becsülni a belső erőforrásigényt és a jegyzőnek a projekt időtartama alatt szükség esetén belső feladatátcsoportosítást kell végrehajtania annak érdekében, hogy a projektmenedzsment szervezetben résztvevő munkatársak a projektfeladatokat végre tudják hajtani.

A projekt szerepei eltérnek a napi működés szabályaitól, hiszen nem azonosak a szokásos szervezeti szerepekkel és hierarchiával még akkor sem, ha alapvető eltérések nincsenek. A projektmenedzsernek például össze kell fognia több osztály munkatársának tevékenységét a közvetlen felettes szakmai vezető kihívásával, ami a szokásos működéstől eltérő.

A projektmenedzsment a megszokott működéstől eltérő elveket, módszereket alkalmaz, azonban ezek szükségesek a projektek sikeres megvalósítása érdekében. A projektek elején ezért minden résztvevőnek meg kell ismernie a projektmenedzsment szabályzatot és módszertant, valamint a projekt során a projektmenedzsernek segítenie kell ezek alkalmazását.

1.3.11. Projektiroda

A Projektiroda az Önkormányzat projektjeivel kapcsolatban három funkciót lát el:

- **Koordinálja az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektek** előkészítését, megvalósulását, utókövetését, ennek keretében elsődlegesen felelős a pályázatok előkészítéséért és benyújtásáért, valamint a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért, a pályázatban foglalt célok, követelmények pontos betartásáért.
- **Nyomonköveti az önkormányzat teljes projektportfolióját**, ideértve a hazai és saját forrásból megvalósuló projekteket is, ezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- **Projektmenedzsment szolgáltatást nyújt**, ami a résztvevők kapacitásától, tapasztalatától függően projektenként változik.

2. Projekt folyamatok

A projektfolyamat eljárásrendjének szakaszai a következők:

1. szakasz: Előminősítés
2. szakasz: Projekt előkészítés
3. szakasz: Támogatási Szerződés megkötése
4. szakasz: Projektmegvalósítás
5. szakasz: Projektfenntartás

Az eljárásrend átláthatóvá és nyomon követhetővé teszi az európai uniós forrással megvalósuló projektek megvalósulását, összefoglalja az egyes projektszakaszok tevékenységeit, időtartamát, és elősegíti az egyes szakaszokban elérendő rész cél megvalósítását az önkormányzat által kitűzött végső projektcél érdekében.

2.1. Fejlesztési igény megfogalmazása és előminősítés

2.1.1. A projekt szakasz célja:

a projekt definiálása, alapadatok meghatározása, indokoltságának alátámasztása, a megvalósítás peremfeltételeinek beazonosítása, a környezeti és belső kockázatok elemzése és a projekt céljainak meghatározása, valamint a hosszú távú fejlesztési célokhoz való illeszkedés vizsgálata. Egységes nyilvántartás kialakítása. A projekt előkészítés feltételeinek biztosítása.

2.1.2. A projekt szakasz eredménye:

betervezett előirányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében az előkészítés mértékéig.

2.1.3. A projekt szakasz tevékenységei:

- a projekt ötlet előzetes kidolgozása, projektfejlesztés,
- az érintettek és a partnerségi kör meghatározása; előzetes egyeztetések, lakossági fórumok lefolytatása,
- célhierarchia elemzés: a projekt belső logikájának a feltárása és az átfogó célokhoz való illeszkedés vizsgálata,
- a fejlesztési igények nyilvántartása.

2.1.4. A projekt szakasz kezdete:

a projekt definiálása, alapadatok meghatározása, majd a fejlesztési igény rögzítése a nyilvántartásban.

2.1.5. A projekt szakasz vége:

az előkészítési források rendelkezésre állása.

2.2. Projekt előkészítés

2.2.1. A projekt szakasz célja:

a projekt megkezdéséhez szükséges feltételek tisztázása és megteremtése, a támogatás elnyerése.

2.2.2. A projekt szakasz eredménye: bíráló bizottsági döntés a projekt támogatásáról – támogató okirat/támogatási szerződés.

2.2.3. A projekt szakasz tevékenységei:

- projektfejlesztés, (előzetes) megvalósíthatósági tanulmány elkészítése (különös figyelemmel a pénzügyi tervezésre és a partnerségre),
- szerződéses stratégia kialakítása, közbeszerzési terv elkészítése (alkalmassági feltételek és bírálati szempontok, egyéb szerződéses biztosítékok köre),
- a projekt erőforrásainak a tervezése: szervezeti struktúra kialakítása,
- ütemezés/mérföldkövezés,
- képviselő-testületi döntés a megvalósítandó projekt tartalmáról és a pályázat benyújtásáról, valamint az önrész biztosításáról,
- részvétel a támogatási konstrukcióhoz kapcsolódó pályázati eljárásrendben,
- a pályázati eljárásrendhez kapcsolódó hiánypótlások, tisztázó kérdések menedzselése,
- közbeszerzési eljárások lefolytatása az előkészítést/megvalósítást végző vállalkozók kiválasztása érdekében műszaki tervdokumentáció és munkarészeinek az elkészítése,
- tervegyeztetések és helyszíni bejárások,
- építési engedély beszerzése,
- kivitelezési szintű műszaki dokumentáció elkészítése, amennyiben szükséges.

2.2.4. A projekt szakasz kezdete:

a projekt előkészítési tevékenységeket a költségvetési rendelet hatálybalépésekor kell megkezdeni.

2.2.5. A projekt szakasz vége:

a bírálóbizottság támogatási döntéséről szóló értesítésének kézhezvétele.

2.3. Támogatási szerződés megkötése, átadás-átvétel

2.3.1. A projekt szakasz célja:

a támogatási szerződés megkötése, a projekt átadása megvalósításra.

2.3.2. A projekt szakasz eredménye:

megkötött támogatási szerződés, átadás-átvételi jegyzőkönyv.

2.3.3. A projekt szakasz tevékenységei:

- támogatási szerződés mellékleteinek összegyűjtése és beküldése, hiánypótlása, az esetleges további tisztázó kérdések menedzselése,
- szükség esetén előlegigénylés,
- a pályázati dokumentáció átadás – átvétele,
- a kivitelezés megkezdéséhez alkalmas műszaki tervdokumentáció elkészítése (opcionális),
- közbeszerzések előkészítése (opcionális).

2.3.4. A projekt szakasz kezdete:

a projektszakasz tevékenységeit a bíráló bizottság támogatási döntéséről szóló értesítőlevél kézhezvételét követően meg kell kezdeni.

2.3.5. A projekt szakasz vége:

a projekt ügyiratának átadás-átvétele.

2.4. Projektmegvalósítás

2.4.1. A projekt szakasz célja: a projekt támogatási szerződés szerinti megvalósítása.

2.4.2. A projekt szakasz eredménye: a projekt elszámolása és lezárása.

2.4.3. A projekt szakasz tevékenységei:

- projekt indító megbeszélés,
- munkaterület átadása,
- műszaki/szakmai és pénzügyi lebonyolítás egyeztetései,
- műszaki ellenőrzés,
- eszközbeszerzés,
- kivitelezés,
- nyilvánosság biztosítása,
- projekt kontrolling: a projekt közvetlen (eredmény) indikátorainak a megvalósulására irányuló jelentések elkészítése és továbbítása,
- projekt előrehaladási jelentések elkészítése és benyújtása, hiánypótlások menedzselése,
- pénzügyi elszámolások (kifizetési kérelmek) menedzselése,
- támogatási szerződések módosításának végrehajtása, változások követése, dokumentálása,
- helyszíni ellenőrzések,
- műszaki átadás átvétel,
- használatbavételi engedély megszerzése,
- projekt befejezése,
- projekt lezárása,
- projekt dokumentáció vezetése és informatikai irányítási rendszer alkalmazása.

2.4.4. A projekt szakasz kezdete:

a projekt indító megbeszélés.

2.4.5. A projekt szakasz vége:

a projekt záró előrehaladási jelentésének, valamint záró kifizetési kérelmének az elfogadása.

2.5. Projekt fenntartás

2.5.1. A projekt szakasz célja:

célok megvalósulásának ellenőrzése, a projekt számszerűsíthető eredményeinek a teljesítése, eredmények pályázat szerinti fenntartása.

2.5.2. A projekt szakasz eredménye:

indikátor és cél szerint fenntartott projekt (az előírt fenntartási időszakban, általában 5 évig).

2.5.3. A projekt szakasz tevékenységei:

- projekt kontrolling: a projekt közvetett eredményindikátorainak a megvalósulására irányuló jelentések elkészítése,
- éves projekt fenntartási jelentések elkészítése és benyújtása, hiánypótlások menedzselése.

2.5.4. A projekt szakasz kezdete:

a projekt záró előrehaladási jelentésének, valamint záró kifizetési kérelmének az elfogadása a közreműködő szervezet által.

2.5.5. A projekt szakasz vége:

a projekt záró fenntartási jelentésének az elfogadása a közreműködő szervezet által.

3. A Projektszervezet tanácskozásai

3.1. Heti szakmai értekezlet

A heti Projektmenedzsment értekezleten a projektmenedzsment tagjai megtárgyalják az aktuális feladatok végrehajtásának rendjét, illetve a Projektmenedzsment tagok beszámolnak az előző héten elvégzett feladatokról, azok eredményéről, ellenőrzik a határidők tartását.

Határidő mulasztás esetén az érintett beszámol a mulasztás okáról, a projektmenedzser pedig az eltérés okának feltárását követően utasítást ad ki, szükség szerint módosítja a meghatározott feladatokat, illetve azok határidejét.

Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

3.2. Havi pénzügyi egyeztetések

A Pénzügyi vezető minden hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi a tevékenységekre bontott megvalósítási és költségfinanszírozási terv megvalósulását.

Ennek során különösen az alábbiak ellenőrzésére köteles:

- mutatkozik-e eltérés az elszámolt és a tervezett támogatási összeg között,
- az elszámolt költségek megvalósulása a tárgyidőszakban következett-e be,
- az igényelt támogatás elköltésének igazolása a benyújtott számlák, bizonylatok igazolása alapján történt-e,
- az adott időszakra vonatkozó számszerűsíthető célkitűzések teljesültek-e.

A Projektmenedzser minden tárgyhó 10. napjáig ellenőrzi a megelőző hónapban esedékes feladatainak végrehajtását, ezáltal megvizsgálja a Projekt előrehaladását, szükség szerint jelzi az elmaradásokat.

3.3. Havi projektmenedzsment beszámoló

A projektmenedzsment feladatok ellátásáról a Projektmenedzser minden hónapban beszámolót készít, melyet a Polgármester elé terjeszt és igény szerint szóbeli tájékoztatással kiegészít.

A Polgármester elfogadás esetén igazolja a projektmenedzsment feladatok elvégzését.

3.4. Konzorciumi megbeszélés

Résztevők:

Polgármester, Konzorciumi partner képviselője, Jegyző, Projektmenedzser.

Célja:

A Projekt előrehaladásának áttekintése, aktuális feladatok megoldása, problémák kezelése

Időpont:

Alkalmoszerűen, valamely tag kezdeményezésére.

Adminisztráció:

Emlékeztető készül, melynek elkészítéséért a konzorcium vezetője felelős.

4. Információs rendszer kialakítása

Az információ rendszer hatékony működtetése a projekt sikerességének kulcsa. Megfelelő információs rendszer működtetése esetén a projekt nyomon követhető, számon kérhető, naprakész és ellenőrizhető és a projekt ellenőrzés szempontjából biztonságot teremt.

Az információ típusától függően beszélhetünk szakmai információ cseréről (3. pont) és a projekt lebonyolításának adminisztrációs információ szükségletéről.

Egyértelmű és világos dokumentációs rendszer kidolgozása szükséges ahhoz, hogy a megszámlálhatatlanul sok irat és dokumentum a megadott időben és helyen legyen. A tiszta és világos dokumentációs rendszert a projekt első pillanatától kezdve alkalmazni kell.

A Közreműködő Szervezet és a Támogató felé történő kommunikáció és információs folyamat gazdája a Projektmenedzser és a Pénzügyi vezető.

A Projektdokumentumok kezelése során a belső és külső dokumentumok és feljegyzések kezelésének kialakítása, továbbá a készítésükre és jóváhagyásukra vonatkozó szabályok meghatározása a feladat.

A projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten kell tárolni és 20 évig megőrizni.

A Projekt dokumentumait a megvalósításban részt vevők a saját ügyirat kezelési szabályaik alapján, valamint a gazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseik szerint – a projektre vonatkozó közzétett útmutatókban foglaltak figyelembe vételével – őrzik meg.

A pénzügyi dokumentumok, számlák eredeti példányai az Önkormányzatnál, valamint a Konzorciumi partnernél található meg. Hiteles másolataik kerülnek a projektmenedzsmenthez.

Az előrehaladás, megvalósulás követésének dokumentumai a projektdossziében kerülnek elhelyezésre a Projektirodán.

Dokumentálásra a projektmenedzsment által kidolgozott, közösen véleményezett és elfogadott formák kerülnek alkalmazásra (emlékeztetők, feljegyzések, stb.).

5. Kockázatmenedzsment

A megvalósítása során fontos, hogy a projektmenedzsment mérje fel a projekt kockázatait, ismerje a fenyegető veszélyeket. Ilyen kockázat lehet például:

- Belső szervezet sérülékenysége (kulcsmunkatársak, fontos vezetők hirtelen kilépnek).
- Nem kapjuk meg / visszavonják a szükséges engedélyeket.
- Késik a megvalósítás (ebből eredő károk).
- Partnerek szerződést bontanak, stb.

A lehetséges kockázatok feltárása a Projektmenedzsment feladata.

A kockázatkezeléshez szükséges módszertant a kockázati szintek ismeretében célszerű megválasztani. A Projektmenedzsment az információk ismeretében dönt, hogy

- biztonsági intézkedéseket vezet be (kockázatcsökkentés),
- biztosítékot kér, biztosítást köt (áthárítja a kockázatot),
- elkerüli a tevékenység végzését (amennyiben lehetséges).

A Projektmenedzsment megbeszélésein hozott döntésekről emlékeztetőt kell készíteni.

6. Változásmenedzsment

Minden projekt során változásokkal kell szembenézni. A változás egy olyan projektszituáció, ami hatással lehet a projekt befejezési időpontjára. Attól kezdve, hogy az érintettek elfogadták a projekttervet, bármilyen változást csak a változásmenedzsment folyamaton keresztül lehet végrehajtani.

A Projektmenedzsernek a változási folyamat megfelelő kezelésére ki kell alakítania a megfelelő módszert, amely illeszkedik a projekt méretéhez és bonyolultságához.

A változásmenedzsment lépései:

6.1. A változás azonosítása, hatáselemzés

A bekövetkező, várható változást dokumentálni kell a projektmenedzsment értekezleten. A projektmenedzsment megvizsgálja, hogy a tervezett változtatás milyen területekre (határidő, költség, szabályozó dokumentumok stb.) és milyen mértékben hat. Szükség esetén a változtatás kockázatait is értékelni kell.

Jegyzőkönyvben kell rögzíteni a kért változtatás tényét, illetve ki és mikor kérte.

6.2. A helyzet értékelése

Annak érdekében, hogy a változásmenedzsment mindennapi tevékenysége mellett is rugalmas, gyors döntések születhessenek, a változásokat különböző kategóriákba célszerű sorolni, attól függően, hogy milyen változásszinteket érint, jóváhagyáshoz a jogszabályokban és pályázati dokumentumokban meghatározottak szerint a Támogatási Szerződés módosítása válik-e szükségessé.

6.3. Megoldási lehetőségek kialakítása

A Projektmenedzsment mérlegeli, hogy a változás mekkora erőforrást igényel. A megfelelő változtatási alternatívákat a költség-idő-minőség egyensúly megfelelő szinten tartása mellett kell kialakítani.

6.4. Választás

Az alternatívaként javasolt változtatásokat megfelelő elemzés után a megfelelő döntési szint:

- elfogadja, esetleg kis módosításokkal,
- visszaküldi a Projektmenedzsmenthez további információ kéréssel,
- elutasítja, s az elutasítás okát feljegyzi.

Ha az érintettek elfogadják a változásokat, azt szintén dokumentálni kell. A változtatások tényéről feljegyzést kell készíteni, melyen rögzíteni szükséges, hogy a változtatásnak mi a hatása, ki a felelős a végrehajtásért, milyen intézkedéseket kell megtenni és milyen határidővel, a projektmenedzsernek szükség esetén módosítania kell a projekttervet.

7. Erőforrások

7.1. Humán erőforrások

A projektmenedzsment feladatokat a Hivatal köztisztviselői és feladatellátásra megbízott külső szakértői látják el. Egyes projektek esetében sor kerülhet munkaviszony formájában, a projektben rendelkezésre álló forrás terhére történő határozott idejű foglalkoztatásra.

7.2. Infrastruktúra

A Támogatási szerződésben meghatározott követelményeknek megfelelő szolgáltatás létrejöttének biztosítása érdekében meg kell határozni a működéséhez szükséges feltételrendszert, gondoskodni kell ezek biztosításáról és fenntartásáról:

- kulturált munkakörnyezet,
- korszerű eszközök (irodatechnikai berendezések, számítástechnikai eszközök, szoftverek, mobiltelefon stb.),
- szakmai anyagok.

8. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2017. szeptember 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő pályázatokra is alkalmazni kell. E szabályzat hatályba lépésével 142/2015 (VIII.26.) határozattal elfogadott 2015. szeptember 1-től hatályos Projektmenedzsment Szervezeti Szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot minden érintettel meg kell ismertetni.

Sajószentpéter, 2017. augusztus 31.

Dr. Faragó Péter
polgármester

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző

A szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 156/2017. (VIII.24.) határozatával jóváhagyta.