

**A hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
a 2007. évi CLII. törvény alapján**

- a) Vezetői kinevezéssel rendelkező közszolgálati tisztviselők**
- Jegyző 3. § (1) e) 2 év
 - Aljegyző 3. § (1) e) 2 év
 - Igazgatási Osztályvezető 3. § (2) d) 5 év
 - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető 3. § (1) e) 2 év
 - Városüzemeltetési és Beruházási Osztályvezető 3. § (1) e) 2 év
- b) Belső ellenőr 3. § (1) e) 2 év**
Jegyzői referens 3. § (1) a) 5 év
- c) Igazgatási Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 1 fő anyakönyvvezető/népesség 3. § (1) a) 5 év
 - 4 fő igazgatási ügyintéző 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő hatósági ügyintéző 3. § (1) a) 5 év
- d) Intézményirányító és Szervezési Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 1 fő jegyzői, igazgatási referens 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő pályázati referens 3. § (1) e) 2 év
 - 1 fő pénzügyi koordinátor 3. § (1) e) 2 év
- e) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 2 fő adóügyi ügyintéző 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő főkönyvi ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
 - 1 fő költségvetési ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
 - 1 fő pénzügyi ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
 - 1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
- f) Városüzemeltetési és Beruházási Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 1 fő városüzemeltetési-beruházási ügyintéző
(magasépítőipari) 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő városüzemeltetési-beruházási ügyintéző
(mélyépítőipari) 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő városüzemeltetési-beruházási ügyintéző
(gépész) 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő építési-szolgáltatási referens 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő közterület-felügyelő 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő építési, városfenntartási referens 3. § (1) a) 5 év

Nyilvántartási szám képzése:

Hat darab számjegy, amely 1-es sorszámmal indul.

**A SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAIDÉJÉRŐL ÉS
ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJÉRŐL**

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő a hét minden napján 7.30 órakor kezdődik.

M u n k a i d ő:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 17.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.30

Ü G Y F É L F O G A D Á S

- Kálvin tér 4. - Intézményirányító és Szervezési Osztály
- Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály – Adócsoport

- Kálvin tér 6. - Igazgatási Osztály

- Kálvin tér 31-33. - Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

Hétfő:	8.00 – 12.00
Szerda:	8.00 – 17.00
Péntek:	8.00 – 12.00

TISZTSÉGVISELŐK FOGADÓNAPJA (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.)

- **Polgármester:** minden hónap első szerda: 10.00 – 12.00
- **Alpolgármester:** szerda: 8.00 - 17.00
- **Jegyző:** szerda: 8.00 – 14.00

Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal

**Projektmenedzsment Szervezet
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

1. A szervezet feladat- és hatásköre.....	3
2. Szervezet felépítése	4
3. A tagok feladatai és hatáskörei.....	4
a) Projektmenedzsment Szervezet vezetője	4
b) Projektmenedzser	4
c) Pénzügyi vezető	5
d) Pénzügyi munkatárs.....	6
e) Műszaki munkatárs - építész.....	6
f) Projektasszisztens	7
g) Külső közreműködők	7
4. Működési rend	8
5. Bizonylati rend	8
6. Záró rendelkezések	8
7. A projekt szervezet szervezeti ábrája	9

PROJEKT MENEDZSMENT SZERVEZET (PMSZ)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

Érvényes: 2009. július 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projektek megvalósításában részt vevők szervezeti struktúráját, feladat-, és hatáskörét, valamint működésének rendjét.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

Alapdokumentumok:

- Támogatási szerződések
- A projekt alapdokumentumai
- Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal érvényes belső szabályzata

1. A szervezet feladat- és hatásköre

Sajószentpéter Város Önkormányzata - a projektek kedvezményezettje - a vonatkozó jogszabályok betartása mellett létrehozta a Sajószentpéter Város Önkormányzata által megvalósuló projektek lebonyolításáért felelős Projektmenedzsment Szervezetet a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül. A PMSZ célja a hatóságok és az Európai Unió követelményeinek megfelelően a projektek magas színvonalon történő sikeres lebonyolítása.

2. Szervezet felépítése

- a) Projektmenedzsment Szervezet vezetője - polgármester
- b) Projektmenedzser
- c) Pénzügyi vezető
- d) Pénzügyi munkatárs
- e) Műszaki munkatárs-építész
- f) Projektasszisztens
- g) Külső közreműködők

3. A tagok feladatai és hatáskörei

a) Projektmenedzsment Szervezet vezetője (polgármester)

- egyszemélyi felelőse a projekt előkészítésének;
- a projektmenedzserrel folyamatosan egyeztetve irányítja a projekt szervezetet, biztosítja a működéséhez szükséges munkafeltételeket;
- folyamatosan kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezettel;
- képviseli a hatóságok felé az önkormányzatot;
- a döntést igénylő határozati javaslatokat a Képviselő-testület elé terjeszti;
- beszámol a Képviselő-testületnek, illetve annak döntéseit a projektszervezeten keresztül érvényesíti;
- irányítja a projekt kommunikációját.

b) Projektmenedzser

- fő feladata a projektmenedzsment szervezet munkájának operatív irányítása, koordinálása;
- a projekt folyamatok előkészítése, feladatok szétosztása;

- gondoskodik a FEUVE és az ellenőrzési nyomvonal kiépítéséről és felelős annak működtetéséért;
- közreműködik a projekt keretében külső vállalkozókkal kötendő szerződések előkészítésében;
- ellenőrzi a különböző szakterületeket képviselő tagok tevékenységét és a határidők, valamint a szerződéses kötelezettségek betartását;
- figyelemmel kíséri a pénzügyi elszámolások határidőre történő teljesítését;
- koordinálja a jogi-, pénzügyi- és műszaki előkészítést;
- a projekten belül szervezi, irányítja a menedzsment működési rendjét, a szakmai, munkát;
- koordinálja a szakterületi tagok bevonásával a projekt előrehaladási és egyéb jelentések elkészítését;
- rendszeresen beszámol a PMSZ vezetőjének, értékeli a szakmai munkát.

c) Pénzügyi vezető

- fő feladata a projekt költségvetésének és a magyar számviteli, adózási szabályoknak megfelelő pénzügyi rend betartatása, és felügyelet. a projektmenedzsment tagjaként felelős a pénzügyi intézkedések megfelelő előkészítéséért és időben történő lebonyolításáért, a számszaki fegyelem betartásáért;
- felelős a Polgármesteri Hivatal számviteli és pénzügyi szabályzatainak kiegészítéséért a projektek pénzügyi specifikációjának megfelelően,
- a projekt pénzügyi munkafolyamatainak koordinációja, közreműködés a projekt pénzügyi ütemezésének megfelelő előrehaladás biztosításában, illetve ellenőrzésében;
- kifizetési ütemterv készítése, a terv szerinti pénzügyi teljesítés nyomon követése, a kifizetési terv esetleges módosítási igénye esetén a projektmenedzserrel való egyeztetés;
- a beérkező számlák, szerződések, teljesítésigazolások, egyéb beszámolók ellenőrzése;
- számlabefogadások, kifizetések ütemezése;
- folyamatos likviditás biztosításáról való gondoskodás, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat jelzése;
- a projekt pénzügyi vonatkozásában módosításokat kezdeményezhet;

- az önkormányzati szabályzatokban foglaltak betartását folyamatosan ellenőrzi, szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul intézkedéseket tesz,
- gondoskodik a megvalósult projekt pénzügyi lezárásáról.

d) Pénzügyi munkatárs

- az ütemezésnek megfelelő kifizetési kérelmek készítése, záró kifizetési kérelem elkészítése, egyéb dokumentálási feladatok megvalósítása, a projekt pénzügyi elszámolásának elkészítése;
- a Támogatási Szerződés és a projekt Pénzügyi Elszámolási Útmutatójában foglaltak szerint a Kifizetési kérelmek határidőre történő elkészítése;
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentációk, számlák másolatainak nyilvántartása;
- folyamatos likviditás biztosításáról való gondoskodás, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat jelzése;
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi részfeladatok ellátása;
- gondoskodik a megvalósult projekt pénzügyi lezárásáról.

e) Műszaki munkatárs - építész

- a megrendelői elvárások érvényre juttatása, elképzeléseinek képviselése a tervezés során;
- a kivitelezés folyamatos figyelemmel kísérése és szakmai ellenőrzése, a hatékonyság folyamatos nyomon követése, a tervezéstől a műszaki átadásig;
- együttműködés a műszaki ellenőrrel;
- műszaki támogatás, tanácsadás felelős a projektek építészeti feladatainak megvalósításáért, a projekt előkészítéstől a projekt befejezéséig;
- részt vesz a munkaterületek átadásának előkészítésében, a kivitelezés megkezdéséhez szükséges feltételeket biztosítja;
- hatósági engedélyek, hozzájáruló nyilatkozatok, szakhatósági nyilatkozatok beszerzése;
- a használatba vétel és az üzemeltető részére a használatba adás lebonyolítása;

- a közbeszerzési eljárás alkalmával benyújtott ajánlatok műszaki teljességi felülvizsgálata, a kivitelezés folyamatos nyomon követése a terveknek, jogszabályoknak való megfelelés szempontjából;
- Műszaki információkkal segíti az üzemeltetőt a létesítmény beüzemelésénél, figyelemmel kíséri a projekt zárásáig a létesítmény működését.

f) Projektasszisztens

- a projekttel kapcsolatos teljes körű adminisztratív tevékenység ellátása;
- beszámolók és prezentációs anyagok összeállítása;
- adminisztrációs és dokumentumkezelési feladatok, ügyintézés;
- a projekttel kapcsolatos teljes körű adatbázis elkészítése;
- az elkészített szerződés-tervezetek véglegesítése, szerződések aláírítása;
- részvétel a Projekt Előrchaladási Jelentések elkészítésében;
- megszervezi a projektmenedzsment üléseket, kiküldi az értesítéseket, jegyzőkönyvet készít;
- dokumentálja a szakmai munkát;
- a projekt keretében szervezett rendezvények meghívotti listájának összeállítása, a meghívók elkészítése, kiküldése, a visszajelzések fogadása;
- a Támogatási Szerződés és a Pénzügyi eljárásrendnek megfelelő teljes körű dokumentálása;
- külső szakértők által elkészített dokumentumok projektdossziéba rendezése;
- valamennyi a projekttel kapcsolatban keletkezett dokumentum iktatási rendjének kialakítása, irattárolás: dokumentációk lefűzése, a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentáció projektmappákban való szisztematikus gyűjtése;
- az elektronikus dokumentációk CD-re való archiválása – CD-k tárolása.

g) Külső közreműködők – közbeszerzési szakértő, tervdokumentációk készítői, jogász, könyvvizsgáló, műszaki ellenőr, tervellenőr, nyilvánosság biztosításáért felelős cég, kivitelező

A külső közreműködők az önkormányzattal kötött megbízási/vállalkozási/ stb. szerződésben részletezettek szerint végzik feladataikat.

4. Működési rend

A PMSZ tagjai között a kommunikáció, az előrehaladás, a felmerülő problémák megvitatása, a további feladatok meghatározása céljából havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezlet megtartására kerül sor. A munkaértekezleteket a projekt menedzser hívja össze és vezeti le. A munkaértekezletekről jegyzőkönyv készül.

5. Bizonylati rend

A projektek kapcsán keletkezett dokumentumokat a kedvezményezett iratkezelési szabályzata alapján iktatni kell és a támogatási szerződések aláírását követő 20 évig meg kell őrizni.

A projektekkel kapcsolatos dokumentumokat, a projektek számával és címével ellátott PMSZ szervezetnél elhelyezendő külön iktatókönyvben kell iktatni kronológiai sorrendben. Az eredeti dokumentumok mindegyikét irattározni kell.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Sajószentpéter Város Képviselő-testületének jóváhagyásával lehetséges a hatályos jogszabályok betartása mellett.

A projekt szervezet szervezeti ábrája

