



SAJÓSZENTPÉTER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Projektmenedzsment Szervezet *Szervezeti és Működési Szabályzat*

2009

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 képviselete 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 Előrehaladási 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

