



**ÁROP-1.A.2-2008-0050 azonosító számú
„A Pápai Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztése” című projekt
megvalósításához kapcsolódó**

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Kedvezményezett:
Pápa Város Önkormányzata**

A pápai Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztése c. ÁROP-1.A.2-2008-0050 azonosító számú pályázathoz kapcsolódóan a projekt irányítási és döntéshozatali rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

A projekt megvalósításáért való felelősségi rend

1.

A projekt pályázatban és támogatási szerződésben foglaltak szerinti megvalósításáért felelős:

- Dr. Nagy Krisztina titkársági osztályvezető – projektmenedzser
- Sternerné Szalai Krisztina költségvetési ügyintéző – a projekt pénzügyi vezetője

2.

A projektmenedzser és a pénzügyi vezető Pápa város Jegyzőjének irányításával látják el feladatukat.

3.

A projektmenedzser és a pénzügyi vezető köteles

- a munkája során a vonatkozó jogszabályokban, a támogatási szerződésben, a pályázati dokumentációban, az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet által közzétett útmutatókban, tájékoztatókban foglaltak maradéktalan betartására;
- együttműködni a projekt lebonyolítását ellenőrző szervezetek képviselőivel, az esetleges ellenőrzések zavartalan lefolytatását biztosítani.

II.

A projektmenedzsment feladatai

1. A projektmenedzser feladatai

A projektmenedzser felelős a projekt napi szintű irányításáért, annak pályázatban foglaltak szerinti megvalósításáért. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- támogatóval (Közreműködő Szervezet, Irányító Hatóság) való kapcsolattartás;
- a képzést, a szakértői és disszeminációs tevékenységet ellátó, valamint a szoftverfejlesztést végző vállalkozók (a továbbiakban: Vállalkozók) kiválasztásával kapcsolatos versenyeztetés lebonyolítása;

- a Vállalkozókkal kötendő szerződések előkészítése, a velük való kapcsolattartás, esetleges szerződésmódosítások kezdeményezése, azok előkészítése;
- képzések, szakértői napok megszervezése, ennek keretében: résztvevők listájának összeállítása, tárgyi és személyi feltételek biztosítása, előadóval és trénerrel való kapcsolattartás;
- disszeminációs vállalások teljesítéséhez szükséges anyagok összeállítása;
- kifizetési kérelmek összeállítása, EMIR-ben való rögzítése;
- támogatási szerződésben meghatározott időszakonként a közbenső előrehaladási-, valamint a zárójelentés (PEJ és zPEJ) elkészítése, EMIR-ben való rögzítése és határidőben való benyújtása;
- szükség szerint a Képviselőtestület által tárgyalandó előterjesztések elkészítése;
- indikátorok teljesülésének figyelemmel kísérése;
- javaslattétel korrekciós intézkedésekre (szakmai, pénzügyi, jogi megvalósításhoz kapcsolódóan); ezekkel összefüggésben szükséges változás bejelentések, szerződésmódosítást kezdeményező kérelmek elkészítése;
- projekt-mappa összeállítása és megőrzése;
- egyéb adminisztratív feladatok ellátása;
- a támogató által a projekttel kapcsolatban szervezett megbeszéléseken való részvétel.

A projektmenedzser feladatai ellátása során együttműködik a projekt pénzügyi vezetőjével.

A projektmenedzser folyamatos tájékoztatást ad a Jegyzőnek a projekt állásáról, az elvégzett feladatokról, azok eredményéről, valamint a projekt lebonyolításához szükséges intézkedésekről.

2. A pénzügyi vezető feladatai

A projekt pénzügyi vezetője felelős a projekt pénzügyi rendjének biztosításáért, ennek keretében feladata különösen:

- a projekt likviditásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatban javaslattétel az esetleges változtatásokra;
- a projekttel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása;
- a kifizetési kérelmek és előrehaladási jelentések pénzügyi részének határidőben történő összeállítása, közreműködés azok EMIR rendszerben való rögzítésében;
- a projekt során keletkező számlák, utalási bizonylatok, bankkivonatok pénzügyi dokumentációjának összeállítása és megőrzése;
- a támogató által a projekttel kapcsolatban szervezett megbeszéléseken való részvétel.

A projekt pénzügyi vezetője feladatai ellátása során együttműködik a projektmenedzserrel.

III. A projekt fenntartása

A projekt eredményeinek fenntartására vonatkozó vállalás szerint a fenntartási kötelezettség 2015. december 31. napjáig tart.

Ennek keretében a szükséges intézkedések megtételére a projektmenedzser tesz javaslatot.

IV. Egyéb rendelkezések

1.

A pályázat szakszerű, a pályázati útmutatóban és ahhoz kapcsolódó dokumentumokban, valamint a támogatási szerződésben rögzítettek szerinti lebonyolítása érdekében a projektmenedzsmet feladatainak szakmai segítésére, szaktanácsadásra külső szervezettel megbízási szerződés köthető.

2.

Jelen SzMSz aláírása napján lép hatályba.

Pápa, 2009. március 19.

Dr. Kovács Zoltán polgármester
Pápa Város Önkormányzata