



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**  
**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

## ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

---

# PROJEKT MENEDZSMENT ELJÁRÁS RENDJE



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**  
**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

*Újfehértó, 2009. január 05.*



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**  
**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

## TARTALOM

1.	A szervezet feladat- és hatásköre.....	3.
2.	Szervezet felépítése.....	3.
3.	A tagok feladatai és hatáskörei.....	4.
4.	Külső közreműködők.....	5.
5.	Működési rend.....	6.
6.	Bizonylati rend.....	6.
	Záró rendelkezések.....	6.
	A projekt szervezet szervezeti ábrája.....	7.



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**  
**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

## **PROJEKT MENEDZSMENT SZERVEZET (PMSZ)**

### **ELJÁRÁSI RENDJE**

**Érvényes: 2009.01.05. - a Projekt fenntartás időszak vége**

Az eljárási rend határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők szervezeti struktúráját, feladat és hatáskörét, a PMSZ szervezeti felépítését, működésének rendjét.

Az eljárási rend alapdokumentumai: támogatási szerződés és mellékletei, az önkormányzat érvényes belső szabályzatai.

#### **1. A szervezet feladat- és hatásköre**

**Újfehértó Város Önkormányzata**, mint a szervezet létrehozója és egyben az **ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**

projekt kedvezményezettje, az előzetes támogató döntés alapján létrehozza a Projekt Menedzsment Szervezetet.

A PMSZ célja a projekt megvalósításának az előzetes támogató döntést követő, projektfejlesztési lépésekhez és tevékenységek sikeres megvalósítása.

#### **2. Szervezet felépítése**

A PMSZ belső szervezetből és külső közreműködőkből tevődik össze.

A belső szervezet:

- Vezető: polgármester
- Menedzser: Jegyző
- pénzügyi asszisztens mérlegképes könyvelő,
- projekt asszisztens

A külső közreműködők közbeszerzési eljárással kerülnek kiválasztásra, amelynek szakterületei:

- közbeszerzés
- szakértők

#### **3. A tagok feladatai és hatáskörei**

##### **a PMSZ vezetője**

- felelőse a projekt előkészítésének;
- a projektmenedzseren keresztül irányítja a projekt szervezetet;



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**

**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

- a tulajdonosi döntést igénylő határozati javaslatokat előterjeszti a képviselő-testület elé;
- szükség szerint képviseli a projektgazdát a hatóságok felé;
- szükség szerint beszámol a képviselő-testületnek, illetve annak döntéseit a projekt szervezeten keresztül érvényesíti;
- irányítja a projekt kommunikációját;
- ellenőrzi a határidők betartását, a kifizetések teljesítését.

#### **projektmenedzser**

- a PMSZ operatív vezetője;
- koordinálja a jogi-, pénzügyi- és műszaki előkészítést;
- ellenőrzi a különböző szakterületet képviselő tagok tevékenységét és a határidők valamint teljesítések betartását;
- figyelemmel kíséri a pénzügyi elszámolások határidőre történő teljesítését;
- a szakterületi tagok bevonásával elkészíti a projekt előrehaladási és egyéb jelentéseket;
- gondoskodik és ellenőrzi a projekt dokumentálását;
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a PMSZ tagjaival és a külső közreműködőkkel;
- rendszeresen beszámol a PMSZ vezetőjének.

#### **pénzügyi terület felelőse**

- pénzügyi apparátusának bevonásával, a projekttel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és számviteli kérdések felelőse;
- javaslattételi, véleménynyilvánítási joggal és beszámolási kötelezettséggel rendelkezik;
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a projekt menedzserrel, felelős a számviteli rend és a projekt pénzügyi előírásainak betartásáért;
- felkészíti a gazdasági egység apparátusát a ÁROP finanszírozás lebonyolítására;
- a projekt pénzügyi vonatkozásában módosításokat kezdeményezhet;
- intézkedik a számlák kifizetéséről
- az önkormányzati szabályzatokban foglaltak betartását folyamatosan ellenőrzi, szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul intézkedéseket tesz;
- gondoskodik az eszközbeszerzés aktiválásáról, a megvalósult projekt pénzügyi lezárásáról.
- ellátja a projekttel kapcsolatos operatív pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatokat.

#### **intézmények szakmai vezetői**

- a projekt megvalósításában részt vesznek a létrehozott eredmény termékek használatáról információt szolgáltatnak a projekt megvalósítása során létrehozott eredmény termékek használatában részt vesznek.

#### **belső monitoring felelőse**



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**  
**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

- ellenőrzi a projekt megvalósítás teljes folyamatának szabályosságát;
- ellenőrzi a pénzügyi bonyolítás szabályszerűségét;
- folyamatosan beszámol a PMSZ vezetőjének.

**projektasszisztens**

- ellátja a projekttel kapcsolatos általános adminisztrációs feladatokat.
- folyamatos kapcsolatot tart a a Közreműködő Szervezettel;

**4. Külső közreműködők**

A hatályos közbeszerzési eljárással kiválasztott szakemberek illetve szakcégek. Feladatuk a szakértői tanulmányok, elemzések, felmérések az előkészítés feladatai közt szereplő vizsgálatok elvégzése, valamint közbeszerzések bonyolítása illetve közbeszerzési dokumentáció összeállítása, nyilvánosság teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

**5. Működési rend**

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



**A projekt azonosító száma: ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**

**A (fő)kedvezményezett neve: Újfehértó város önkormányzata**

## **6. Bizonylati rend**

A projekt kapcsán keletkezett dokumentumokat a kedvezményezett iratkezelési szabályzata alapján iktatni kell, és minden dokumentumot a támogatási szerződés aláírását követő 20 évig meg kell őrizni.

A projekttel kapcsolatos dokumentumokat, a projekt számával és címével kell iktatni kronológiai sorrendben. Az eredeti dokumentumok mindegyikét, kivéve a számlákat és szerződéseket, azonnal irattárazni kell. A dokumentumok hitelesített másolata kerülhet csak a PMSZ szervezethez. Számlák és szerződések esetében a hitelesített másolatot kell azonnal irattárazni és jelölni kell átvétellel, hogy hol irattárazták az eredeti példányt. A projekt menedzserhez minden kimenő és bejövő dokumentum hitelesített másolatát el kell juttatni.

A dokumentumokat az alábbiak szerint kell tárolni:

- a fentiek szerint az Önkormányzat irattárában;
- a PMSZ-nél hitelesített másolatban,
- az önkormányzat elektronikus adathordozóján.

A jelölt időtartam alatt a megőrzött dokumentumokat az ellenőrző szerveknek be kell tudni mutatni.

## **Záró rendelkezések**

Jelen eljárási rendet-t módosítani a hatályos jogszabályok betartása mellett csak az irányítószerv vezetőjének jóváhagyásával lehet.

Kelt, Újfehértó 2009. január 05

Tóth András  
polgármester



A projekt azonosító száma: **ÁROP 1.A.2/A-2008-0090**

A (fő)kedvezményezett neve: **Újfehértó város önkormányzata**

