



## **Projekt irányítási és döntéshozatali rendje**

### **Nagyatád Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése**

ÁROP-1.A.2/A-2008-0201

**Nagyatád Város Önkormányzata**  
7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.

**2009-2010.**



## Projekt irányítási és döntéshozatali rendje

„Nagyatád Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” című pályázat projektgazdája Nagyatád Város Önkormányzata. A város vezetéséért a polgármester felelős, az irányítást a képviselőtestület döntései alapján végzi. A teljes projekt megvalósításáért a projektmenedzser felelős. Beszámolási kötelezettsége közvetlenül a polgármester illetve a polgármester által megjelölt személy felé van. A projektelemegek tekintetében a döntés a polgármester hatásköre, aki az önkormányzat képviselő-testületének tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A projekt megvalósítását az önkormányzat által 2009 júniusában létrehozott Nagyatádi Városfejlesztő Kft. külső menedzsment szervezetként látja el, együttműködve Nagyatád Város Önkormányzatával.

## Projektszervezet munkarendje

### I. Nagyatád Város Önkormányzata

Projektben betöltött pozíció	Név	Képzettség	Munka-tapasztalat (év)	Elérhetőség
Projektmenedzser	Simonics Georgina	gazdasági agrármérnök	4	30/465-4337 simonicsgeorgina@nagyatad.hu

### II. Nagyatádi Városfejlesztő Kft. – külső menedzsment szervezet

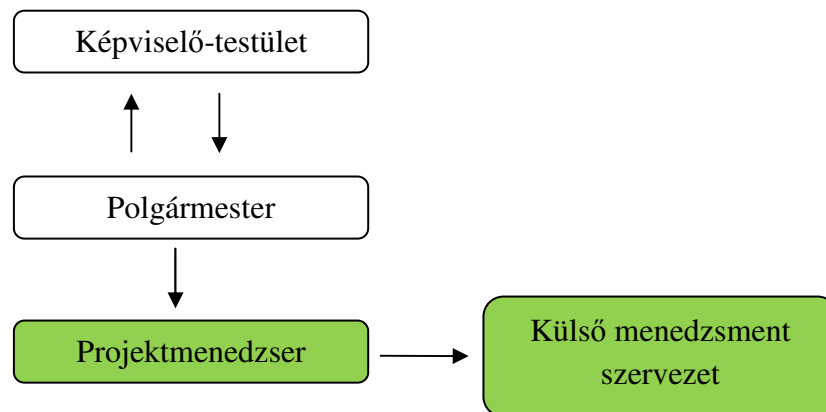
Projektben betöltött pozíció	Név	Képzettség	Munka-tapasztalat (év)	Elérhetőség
Projektmenedzser	Füsi Brigitta	Okleveles közgazdász	5	30/956-8603 nvf@nagyatad.hu



## A projektmenedzsment

A projektmenedzsment feladata a projekt operatív irányítása, a projekt beszámolóinak készítésével, elszámolásával, továbbá adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az együttműködő partnerek és külső szakmai szolgáltatók koordinálása. A projektmenedzsment tagjainak tevékenységi körét és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás, illetve a megbízási szerződések tartalmazzák. Munkájuk során a pályázati dokumentumokban, eljárásrendekben foglaltaknak megfelelően, valamint a polgármester utasítása szerint járnak el.

### A projekt irányításának szervezeti felépítése:



A projektmenedzsment team a támogatási szerződésben foglaltak megvalósításáért az abban foglaltaknak megfelelően tartozik felelősséggel.

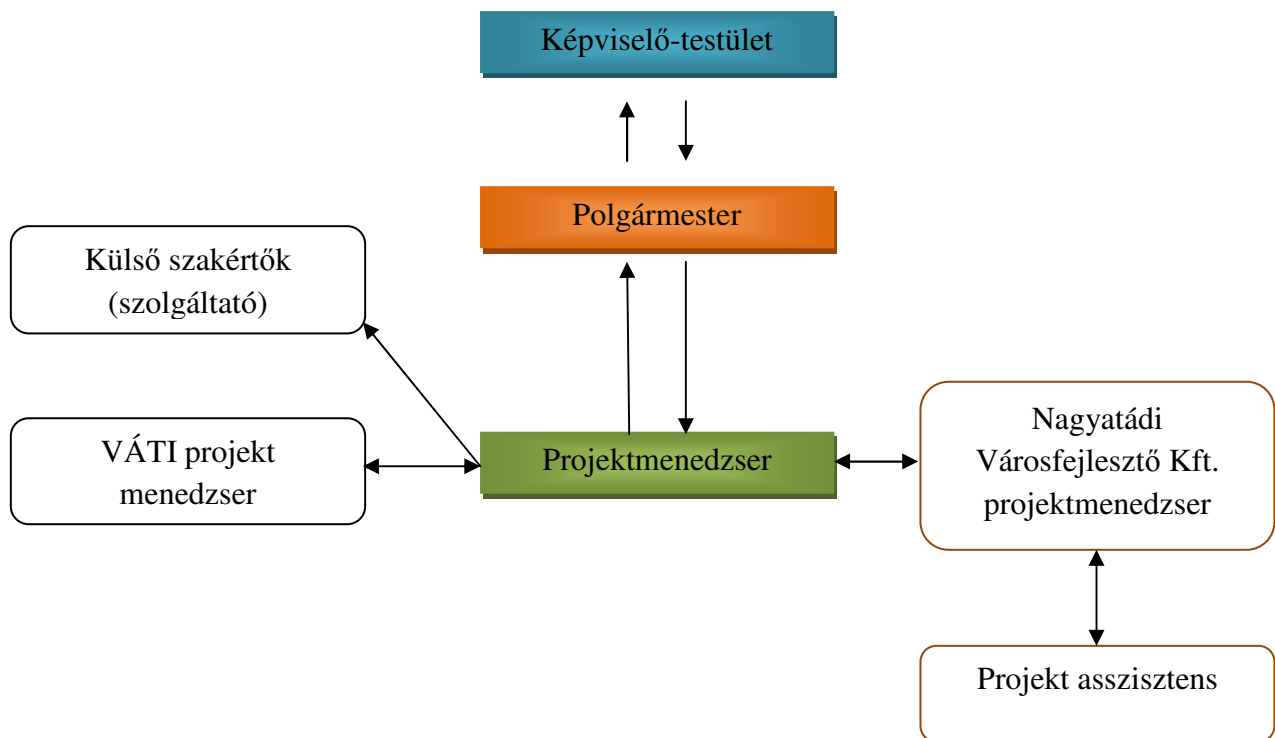
A projekt sikeres megvalósítása érdekében a menedzsment szervezet tagjai folyamatosan együttműködnek, a projekt előrehaladását érintő minden lényeges körülményről a legrövidebb időn belül tájékoztatják egymást. A külső menedzsment szervezet beszámolási kötelezettséggel tartozik az Önkormányzat számára. A menedzsment szervezet felméri a projekt során megvalósult tevékenységeket, továbbá egyeztetnek a további feladatokról. A megbeszéléseket a projektmenedzser jogosult összehívni.



A külső menedzsment szervezet vállalja, hogy a projekt előrehaladás megfelelő átláthatósága, dokumentálása és nyomon követése érdekében valamennyi pályázattal összefüggő dokumentumot a projektmenedzsernek átad, releváns esetben elektronikus formában is.

A külső menedzsment szervezet az előrehaladási jelentések benyújtásához elkészítik a szakmai dokumentumokat, és azt a támogatási szerződésben foglalt tartalmaknak és formátumnak megfelelően átadják a projektmenedzser részére a benyújtási határidő előtt 10 munkanappal.

### Munkafolyamatok ábrázolása





## I. Nagyatád Város önkormányzata

### Projektmenedzser: Simonics Georgina

A projektmenedzser feladata és felelőssége:

- a projekt operatív irányítása;
- a projektben résztvevők munkájának összehangolása;
- a külső projektszervezettel való kapcsolattartás;
- a közreműködő szervezetek képviselőivel való kapcsolattartás;
- a kommunikáció a projekttel kapcsolatban álló szervekkel;
- egyeztető megbeszélések vezetése;
- a projekttel kapcsolatos információk továbbítása;
- a projekt előrehaladási jelentéseinek elkészítése, összeállítása;
- a cselekvési ütemterv betartása, betartatása;
- a tevékenységek ütemterv szerinti megszervezése.
- a projekt előrehaladási jelentés pénzügyi részének összeállításában;
- a projekt szakmai munkájának koordinálásában;
- a projekt eredményeinek megismertetésében.
- a projekt pénzügyi folyamatainak koordinálása;
- a projekt számszaki összefogása;
- szerződésmódosítás kezdeményezése a pénzügyi útmutatóban meghatározott feltételek fennállása esetén;
- a projekt előrehaladási jelentés (PEJ) pénzügyi mellékleteinek bemutatása;
- a költségvetés végrehajtása során előírt nyilvántartások vezetése;
- a támogatási összeg pénzügyi elszámolása a Közreműködő Szervezet felé;
- kifizetési kérelmek összeállítása;
- kifizetések nyilvántartása, nyomon követése;
- a beérkező számlák és bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése számviteli és pályázati elszámolhatóság szempontjából;
- a beérkező számlákon az azonosíthatóság érdekében feltüntetni a projekt azonosítószámát, valamint a „a támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget;
- számlaösszesítő kidolgozása (feltüntetve az abban szereplő számlák által lefedett elszámolási időszakot, valamint a projekt címét és azonosító számát);
- a feladat-ellátási helyekről a fenntartóhoz beküldött dokumentumok, jelentések, emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, képzések, tanúsítványok pályázati megfelelőségének való ellenőrzése.



## II. Nagyatádi Városfejlesztő Kft.

### Projektmenedzser: Füsi Brigitta

A projektmenedzser feladata és felelőssége:

- szoros szakmai kapcsolat fenntartása Nagyatád Város Önkormányzatával és szerveivel;
- ellenőrzi, véleményezi és elfogadja a munkatársak által elkészített Kifizetés Igénylési Kérelmeket;
- Koordinálja a Projekthez kapcsolódó kötelező nyilvánosság-tájékoztatási, kommunikációs, feladatok megvalósítását;
- Előkészíti és koordinálja a Projekthez kapcsolódó „szoft” projekttevékenység megvalósítását;
- a projekt operatív irányítása;
- a projektben résztvevők munkájának összehangolása;
- a külső projektszervezettel való kapcsolattartás;
- a közreműködő szervezetek képviselőivel való kapcsolattartás;
- a kommunikáció a projekttel kapcsolatban álló szervekkel;
- egyeztető megbeszélések vezetése;
- a projekttel kapcsolatos információk továbbítása;
- a projekt előrehaladási jelentéseinek elkészítése, összeállítása;
- a cselekvési ütemterv betartása, betartatása;
- a tevékenységek ütemterv szerinti megszervezése.
- a projekt előrehaladási jelentés pénzügyi részének összeállításában;
- a projekt szakmai munkájának koordinálásában;
- a projekt eredményeinek megismertetésében;
- a projekt pénzügyi folyamatainak koordinálása;
- a projekt számszaki összefogása;
- szerződésmódosítás kezdeményezése a pénzügyi útmutatóban meghatározott feltételek fennállása esetén;
- a projekt előrehaladási jelentés (PEJ) pénzügyi mellékleteinek bemutatása;
- a költségvetés végrehajtása során előírt nyilvántartások vezetése;
- a támogatási összeg pénzügyi elszámolása a Közreműködő Szervezet felé;
- kifizetési kérelmek összeállítása;
- kifizetések nyilvántartása, nyomon követése;
- a beérkező számlák és bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése számviteli és pályázati elszámolhatóság szempontjából;



- a beérkező számlákon az azonosíthatóság érdekében feltüntetni a projekt azonosítószámát, valamint a „a támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget;
- számlaösszesítő kidolgozása (feltüntetve az abban szereplő számlák által lefedett elszámolási időszakot, valamint a projekt címét és azonosító számát);
- a feladat-ellátási helyekről a fenntartóhoz beküldött dokumentumok, jelentések, emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, képzések, tanúsítványok pályázati megfelelésének való ellenőrzése.

**Nagyatád, 2009. július 1.**

**Ormai István**  
polgármester