

# **ÜGYVITELI UTASÍTÁS**

## **BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET**

### **ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA**

#### **POLGÁRMESTERI HIVATALÁNÁL A**

##### **PROJEKTEK SZERVEZÉSÉRE ÉS**

###### **MŰKÖDTETÉSÉRE**

**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata**  
**.../2010. számú együttes polgármesteri és jegyzői**  
**ügyviteli utasítása**  
**a projektek szervezésére és működtetésére**

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata az ÁROP-3.A.1/B-2008-0019 szervezetfejlesztési projekt keretén belül célul tűzte ki a fejlesztések megvalósítást támogató projektszerű működés kialakítását. A projektek szervezése és megvalósulása érdekében Újbuda Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában az ezzel kapcsolatos ügyviteli rendet a következők szerint határozzuk meg:

## I.

### A projektszerű működés célja

1. A projektszerű működés megalapozásának célja, hogy Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál előtérbe kerüljön a hosszú távú stratégiai gondolkodás, a projektszerű működés, csoportmunkában végzett tevékenységek pozitív hatást gyakoroljanak a Hivatal eredményességére.

## II.

### Projektszerű működést koordináló szereplők

2. A projektszerű működés megvalósítását pályázati projekt esetén a pályázatban megjelölt személyek, egyéb esetekben a Jegyző által a Polgármesteri Hivatal munkatársai közül kijelölt személyekből álló projektcsoport végzi.
3. A projektcsoportban betöltendő/betölthető szerepkörök:
  - a. Portfólió Bizottság (opcionális): feladata az azonos időben futó összes projekt és projektszerű feladat nyomon követése, összehangolása, a döntések meghozatala, a módszertani támogatás és a projektmenedzsment erőforrás biztosítása;
  - b. Projektfelügyelő Bizottság: a projekt legmagasabb döntéshozó-irányító testületként vezetői, stratégiai kontrollt gyakorol a projekt célok megvalósulása érdekében. Feladatai közé tartozik a projekt stratégiai irányítása, eredményeinek elfogadása és a projekt célok megtartása;
  - c. Projektgazda: felelőssége a projekt végrehajtása során a projekt képviselete a közreműködő szervezetekkel szemben, a támogatási szerződésben foglalt feladatok megvalósítása, a támogatás szabályszerű és szerződésszerű felhasználásának biztosítása, a projekt megvalósításának koordinálása, a projekt szervezet létrehozása, fenntartása és irányítása, a projekt végrehajtásában közreműködő vezetők kiválasztása, a zökkenőmentes kommunikáció biztosítása, az előrehaladási jelentések elkészítésének, benyújtásának valamint az egyéb adatszolgáltatás ellenőrzése;
  - d. Projektmenedzser (külső szereplőkkel együtt megvalósított projekt esetében Hivatali projektvezető): feladata a szervezeti egységek közötti koordináció létrehozásán túl a projekt kontroll és az intézményi felső vezetés számára történő döntés előkészítése, valamint a féléves előrehaladási jelentés és a projektet lezáró jelentés elkészítése; gondoskodik a projekt szakmai megvalósításáról és felelős annak pályázati ütemterv

- szerinti lebonyolításáért, hosszú távon biztosítja a program eredményeinek fenntarthatóságát;
- e. Szakmai vezető: gondoskodik a projekt szakmai megvalósításáról és felelős annak ütemterv szerinti lebonyolításáért, hosszú távon biztosítja az eredmények fenntarthatóságát.
  - f. Szakmai asszisztens: feladata a projekt operatív megvalósítása, tevékenységek, programok szervezése, kivitelezése a Projektmenedzser irányításával;
  - g. Projektiroda (opcionális): támogatja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény életében a futó projektek menedzsmentjét az ott felhalmozott tudással és az elérhető erőforrásokkal együtt.
  - h. Pénzügyi vezető: feladata a projekt belső pénzügyi elszámolási rendjének biztosítása, a pénzügyi elszámolás határidőre történő biztosítása, a támogatás lehívásához szükséges pénzügyi technikai feladatok ellátása, a projekt pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása.
  - i. Szakértő (opcionális): feladata, hogy biztosítsa a hiányzó kompetenciát és közreműködjön a projekt eredményes végrehajtása érdekében.
  - j. Minőségbiztosító: feladatai a projekt eseményeinek folyamatos nyomon követése, a projekt keretekben tartása, a projekt kockázatok folyamatos feltárása, azokra megoldási javaslatok készítése és a megoldás folyamatos nyomon követése, projektszervezet és működésének felügyelete, folyamatos kapcsolattartás a projekt szereplőivel, a projekt kulcsdokumentumainak tanulmányozása, változáskezelési feladatok nyomon követése, projektkommunikáció és információáramlás ellenőrzése, rendszeres beszámoló a projekt helyzetéről, projekt folyamatok nyomon követése, dokumentálás, döntések előkészítettségének ellenőrzése, opcionálisan projekt minőségbiztosítási szemlék, auditok lebonyolítása.
  - k. Hivatali és szakmai munkacsoport vezetők (opcionális): munkacsoportokra bontott projekt esetében felelősek az irányításuk alatt álló munkacsoport feladatainak ütemterv szerinti elvégzéséért, valamint ezt biztosítandó, a munkacsoport tagok napi tevékenységeinek koordinálásáért; a munkacsoport munkájáról rendszeresen beszámolnak a projektmenedzsernek, valamint a szakmai vezetőnek, illetve igény esetén a PIB-nek és PFB-nek; szakmai kérdésekben iránymutatást adnak, illetve szükséges esetben döntést is hozhatnak szakmai kérdésekben.
  - l. Munkacsoport tag (opcionális): a projektfeladatok tekintetében, a munkacsoport vezetők által kiadott feladatok elvárt minőségben és határidőre történő elvégzése; aktív részvétel a szakmai egyeztetésekben; munkacsoport vezetők időben történő informálása a feladat végrehajtása során felmerült nehézségekről, hátráltató tényezőkről.

### III.

#### Projekt szervezése

4. Projekt szervezésekor az alábbi, irányadó dokumentumokban foglaltakra kell támaszkodni:
  - a. *A projektszemlélet elterjesztésének koncepciója az Újbuda Önkormányzatánál,*
  - b. *Újbuda Önkormányzata Projektszervezési Koncepciója,* valamint
  - c. *A projektösszetétel meghatározását bemutató dokumentum.*
5. A projektcsoport meghatározásával egyidejűleg azonosítani kell, hogy a kiválasztott munkatársak mindegyike rendelkezik a projektmenedzsment témaköréhez kapcsolódó releváns tudással. Azon munkatársakat, akik nem rendelkeznek a projektmenedzsmenthez kapcsolódó alapszintű tudással, a projekt sikerességének, eredményességének érdekében a projekt megkezdése előtt, vagy legkésőbb a projekt megkezdésekor szükséges ilyen irányú oktatásban részesíteni.

### IV.

#### Projekt lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

6. A projekt lebonyolítása során be kell tartani a jogszabályokon és Újbuda Önkormányzata rendeletein túl a Polgármesteri Hivatalban hatályban lévő belső intézkedések rendelkezéseit, határidőit.
7. Pályázati projekt esetén az előző ponton túl meg kell felelni az elfogadott Pályázati Formanyomtatványban foglaltaknak, valamint a Támogatási Szerződésben foglaltaknak.
8. A projekt lebonyolításához, működtetéséhez használatos dokumentumokról a *Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Projektszervezési Koncepciója* című dokumentációja az irányadó.

#### Kommunikáció

9. A projekt végrehajtása során a résztvevők szakmai egyeztetéseket, a projekt ütemterv szerinti rendszeres projektmegbeszéléseket tartanak. A mérföldkövekhez kötődően a résztvevők projekt beszámolókat, valamint prezentációkat tartanak. A szakmai egyeztetéseket a résztvevők a projektmenedzser tudtával szervezik, meghatározva azok célját, résztvevőit, időtartamát. E megbeszéléseket lehetőleg 3 munkanappal korábban kell előre jelezni és szükség szerint dokumentálni. Ezen egyeztetésekhez kötődően telefonon, vagy e-mailen is történhet ad-hoc egyeztetés.
10. A projekt előrehaladásának nyomon követésére a projekt tagjai havonta rendszeres értekezletet tartanak. Az értekezleten résztvevők körét a projektmenedzser határozza meg. A szakmai vezető a vonatkozó napirendet, valamint az esetlegesen szükséges előkészítő dokumentumokat legkésőbb előző nap elküldi a meghívottaknak. A megbeszélés kötelező napirendi pontjai a

munkák előrehaladásáról szóló beszámolók, a következő időszakban elvégzendő feladatok pontosítása, a munkák során felmerült problémák, kérdések, kockázatok ismertetése, esetleges változáskezelést igénylő kérdések. Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Amennyiben a projektmegbeszéléseken elhangzottak jellege indokolja (pl.: végrehajtás feladatainak pontosítása, kockázatok felmerülése és kezelése), akkor a szakmai vezető kezdeményezése alapján írásos státuszriport készül. A projektmenedzser és a szakmai vezető jogosult rendkívüli értekezletet is összehívni, melyről – indokoltság esetén, illetve a vezetők kezdeményezésére – emlékeztető készül. A szakmai vezető gondoskodik arról, hogy a státuszjelentést, valamint az emlékeztetőt az érintettek legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikusan megkapják.

11. A projekt előrehaladásának nyomon követésére és a szakmai projektvezetés által eszkalált kérdések megválaszolására a Projekt Felügyelő Bizottság (PFB) a mérföldkövekhez igazítva értekezleteket tart. Az ülésen a projektmenedzser értékeli az elmúlt időszak során elvégzett feladatokat, valamint a vezetői döntések meghozatalát. A PFB ülés összehívását a projektmenedzser kezdeményezi.

### Disszemináció

12. Annak érdekében, hogy a projekt által kiváltott hatás és ezáltal a projekt megvalósítására fordított források hasznosulása a lehető legnagyobb lehessen, a projektek eredményeinek terjesztésére van szükség. A disszemináció magában foglalja mind a projektek során megszületett termékek (új képzések, tantervek, tananyagok, taneszközök stb.), mind a projektmegvalósítás tapasztalatainak (projektmenedzsment, együttműködés, módszertan stb.) átadását. A projekt vezetőinek fel kell mérniük, hogy a projekt egyes szakaszaiban melyek azok az eredmények és információk, amelyek érdeklődésre tarthatnak számot. A kézzelfogható eredmények (tanulmányok, kurzusok, kézikönyvek, tananyagok, modulok, módszerek stb.) mellett be kell mutatni a nehezebben megragadható eredményeket (pl. a szakmai ismeretek bővülése) és az áttételesen érvényesülő hatásokat is (pl. személyiségfejlődés, szociális készségek alakulása stb). Sort kell keríteni a projektmenedzsment tapasztalatok (az együttműködés részletei, szervezési kérdések, válságkezelés, minőségbiztosítás stb.) megosztására is, ehhez azonban arra van szükség, hogy a projektagok folyamatosan dokumentálják a mások számára is releváns tapasztalatokat.
13. Belső kommunikáció segítségével elsősorban a projekt által érintett szervezet azon tagjait kívánjuk tájékoztatni, akik a projekt végrehajtásában közvetlenül nem vettek részt, de érintettek a projekt végeredményében. Őket tájékoztathatjuk pl. belső előadások, workshopok, belső hírlevél segítségével.
14. Külső kommunikáció segítségével a projekt által érintett szervezet tágabb környezetét, a szervezettel közvetett módon kapcsolatban állókat tájékoztathatjuk pl. honlapon keresztül, sajtóközlemények útján vagy, hírlevél formájában is.

### **Pénzügyi elszámolások**

15. A projekt megvalósításához kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat a pénzügyi vezető készíti el, azokat a Polgármester írja alá, a projektmenedzser láttamozását követően.
16. A projekt megvalósításához kapcsolódó számlák esetében a projektmenedzser igazolja a teljesítést a vonatkozó nyomtatványon, valamint a számlán. Mind a számla, mind a teljesítésigazolás kiállításánál ügyelni kell arra, hogy a projekt kódszáma/azonosítója szerepeljen rajta, illetve hogy annak tárgya a projektben használt megnevezésekkel azonos legyen. A számlák kifizetését a Polgármester engedélyezi a projektmenedzser láttamozását követően. Ezután a további eljárás a vonatkozó belső intézkedés szerint történik.

### **Kiadmányozás és kötelezettségvállalás**

17. A projekttel kapcsolatos iratok kiadmányozása és a projekt megvalósításához kapcsolódó kötelezettségvállalás a vonatkozó belső intézkedések alapján történik.
18. A kiadmányozásnál aláíró a Polgármester, a projektmenedzser. Pénzügyi lebonyolításhoz kapcsolódó iratok esetében a pénzügyi vezető előzetes láttamozását követően történhet aláírás
19. A kötelezettségvállalásokat a projektmenedzser kezdeményezi és készíti elő, majd a pénzügyi vezető véleményezését és láttamozását követően a Polgármester engedélyezi, illetve kötelezettséget vállal.

### **Iratkezelés**

20. A projekttel kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot a szakmai asszisztens eredetiben érkezteti, kezeli és irattárazza az alábbiakban meghatározott eljárási rend szerint:
  - a. Beérkezett iratokkal kapcsolatos eljárás:
    - i. A projektmenedzser szignálását követően a szakmai asszisztens a beérkezett iratokat érkezteti és iktatásra a Központi Iktatóba küldi.
    - ii. Az iratok iktatása a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló belső intézkedés szerint történik.
    - iii. A beérkezett iratok ezt követően a projektmenedzser mellett működő, az adott projektre vonatkozó átmeneti irattárba kerülnek, amelynek kezeléséről a projektmenedzser gondoskodik.
  - b. Kimenő iratokkal kapcsolatos eljárás:
    - i. Kimenő irat a projektcsoport tagjának kezdeményezésére és láttamozásával keletkezhet.

- ii. Iratot küldeni csak a projektmenedzser előzetes láttamozását követően lehet a 18. pontban leírtak szerint.
  - iii. A kimenő iratot az aláírást követően az a. pontban leírtak szerint kell irattározni.
- c. Adattárak:

A projekt lebonyolítása, illetve a státuszriportok, valamint az előrehaladási és a projektet lezáró jelentések elkészítésének zökkenőmentessé tétele érdekében a projektmenedzser mellett átmeneti irattár működik. A projekt-dokumentációs adattár két részből, tartalmi és pénzügyi adattárból áll. Mindkét adattár részletes dokumentációt tartalmaz a projektről. Az itt található dokumentumok is részét képezik a státuszriportoknak, valamint az összeállítandó beszámolóknak, illetve a projekt végső beszámolójának. A státuszriportok és egyéb projekt beszámolók is iktatásra kerülnek.

- i. Tartalmi adattár:
  - 1. Szerződések és kapcsolódó iratok, együttműködési megállapodások,
  - 2. Beszerzések teljes dokumentációjának másolata,
  - 3. Rendezvények teljes dokumentációja,
  - 4. Kommunikációhoz kapcsolódó dokumentáció,
  - 5. Előrehaladási jelentés
- ii. Pénzügyi adattár:
  - 1. Pénzügyi elszámolások, beszámolók,
  - 2. Hiteles számlamásolatok,
  - 3. Engedélyezett megrendelések,
  - 4. Teljesítési igazolások,
  - 5. Pénzügyi előrehaladási jelentések.
- iii. Dokumentumok tárolási helye:
  - 1. Az eredeti dokumentumok az átmeneti irattárban kerülnek elhelyezésre.

## V.

### **A projekt lebonyolításával kapcsolatos felelősség**

21. A projekt lebonyolításával kapcsolatosan a

- a. jelen ügyviteli utasítás betartásáért és betarttatásáért, valamint a szakmai jelentéseknek (státuszriport, PEJ, ZPEJ) határidőben az elektronikus rendszeren történő megküldéséért, a pályázatból eredő feladatoknak a Polgármesteri Hivatal működésébe való integrálásáért, valamint a Jegyző folyamatos tájékoztatásáért a projektmenedzser;



- b. pénzügyi elszámolási rend betartásáért, valamint a pénzügyi jelentéseknek határidőben az elektronikus rendszeren történő megküldéséért a pénzügyi vezető;
- c. határidők figyelemmel kíséréséért és arra a projektmenedzser és a szakmai vezető figyelmének felhívásáért szakmai asszisztens

felel.

## VI.

### Záró rendelkezések

- 22. Ez az ügyviteli utasítás 2010. ....-én lép hatályba.
- 23. A projekt lezárását követően a projektmenedzser mellett működő kézi irattár megszűnik és az abban tárolt iratokat az Iratkezelési Szabályzat szerinti határidőben a Központi Irattárban kell elhelyezni.

Budapest, 2010. március .

Molnár Gyula  
polgármester

dr. Filipisz Andrea  
jegyző