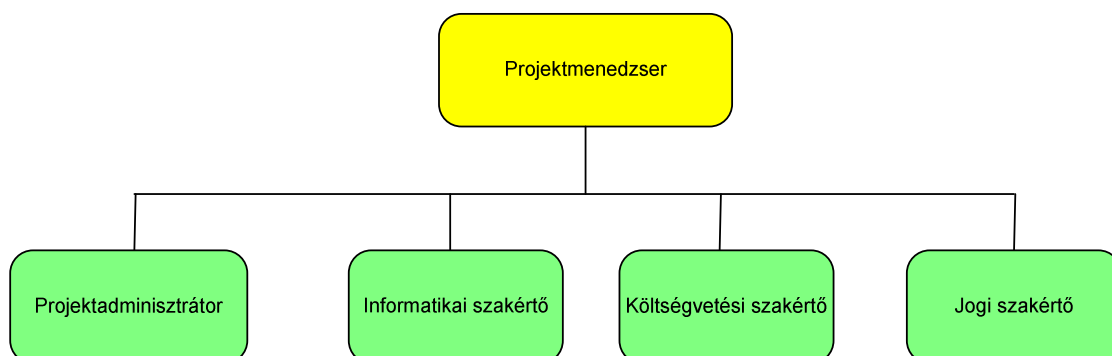


A „Szervezetfejlesztési célok megvalósítása, controlling rendszer bevezetése Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatánál” projekt megvalósításának irányítási és döntéshozatali rendje az alábbi.

A projekt megvalósításának projektmenedzsment feladatait az Önkormányzat saját erőforrások felhasználásával biztosítja.

A projektmenedzsment szervezeti ábrája:



A projektben résztvevő szereplők:

Szerepkör és az azt betöltő személy	Főbb funkciók, feladatok
Projektmenedzser A feladatot Szabó Zsuzsanna látja el.	A projektmenedzsment szervezet vezetője. Feladatai a teljes projekt koordinálása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása. A mindennapi operatív feladatok végrehajtásáért felel. A projekt állásáról, esetleges kockázatokról, módosulásokról folyamatosan beszámol a polgármester felé.
Projektadminisztrátor A feladatot Baracsi László, a Gazdaságfejlesztési és Várospolitikai Osztály osztályvezetője látja el.	A projektmenedzser munkájának támogatója. Feladatai: a projekt dokumentálása, kapcsolattartás a Közreműködő Szervezet felé, a megfelelő jelentési feladatok elvégzése.
Informatikai szakértő A feladatot Zalán László az Informatikai Osztály osztályvezetője látja el.	Az informatikai fejlesztések összehangolását, az új informatikai fejlesztések illeszkedésének kontrollját végzi.
Költségvetési szakértő A feladatot Szabó Krisztián a Pénzügyi Főosztály	A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítását célzó fejlesztéseket fogja össze.

Költségvetési Csoport intézményekért felelős ügyintézője látja el.	
<p>Jogi szakértő</p> <p>A feladatot Dr. Modorovits Sándor, a Polgármesteri Hivatal aljegyzője látja el.</p>	<p>A projekttel kapcsolatos szerződések jogi kérdéseivel foglalkozik, illetve a projekt által érintett szervezeti átalakítások, változások jogi kontrollját végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzatot összehangolja a szükséges változásokkal.</p>

A projektmenedzser a mindennapi operatív feladatok végrehajtásáért felel.

Feladatai:

- Operatív projektmenedzsment feladatok ellátása.
- A projekt megvalósítására vonatkozó ütemterv nyomon követése és szükség esetén aktualizálása.
- Részvétel a Közreműködő Szervezet által kezdeményezett megbeszéléseken, tárgyalásokon, esetleges ellenőrzéseken.
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezet felé.
- A beruházás folyamatos nyomon követése.
- Folyamatos rendelkezésre állás, tanácsadás, illetve együttműködés a projektmenedzsment szervezet tagjaival.
- Folyamatos rendelkezésre állás, tanácsadás illetve együttműködés a projektben közreműködő vállalkozóval, szakértőkkel.
- Közbeszerzési folyamatok segítése.
- A Támogatási Szerződésben foglaltak esetleges módosításának menedzselése, szükség esetén javaslat készítése és egyeztetés a szerződéskötő hatósággal és további érdekelt szereplőkkel.
- A projekt során létrehozott szellemi tulajdon és fejlesztett tudás megóvása.
- A pályázatban lefektetett célok elérésének, és az európai alapelvek érvényesítésének (esélyegyenlőség, környezetvédelem) a biztosítása.
- Minőségbiztosítás: folyamatok minőségbiztosítása.
- Konfliktusfeloldás: a projekt megvalósításában közreműködő szereplők közötti konfliktus helyzetek kezelésének segítése.
- Kockázatmenedzsment: a projekt megvalósítása során felmerülő lehetséges kockázatok felmérése és azok lehetőség szerinti kezelése.
- Kommunikáció menedzsment: a projekt megvalósításában közreműködő szereplők közötti kommunikáció segítése és támogatása.
- Annak ellenőrzése és figyelemmel kísérése, hogy a pályázati dokumentációban, továbbá a projekthez kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósuljanak a hivatkozott Támogatási Szerződés előírásainak megfelelően.

- Közvetlen beszámolás a polgármester felé a projekt állásáról, előrehaladásáról, esetleges problémákról, kockázatokról.

A projektadminisztrátor a projektmenedzser munkájának támogatója.

Feladatai:

- A projekt költségei alakulásának nyomon követése, költségvetések/bebecslések vizsgálata és aktualizálása, a változások, módosulások egyeztetése a projekt résztvevőivel és a Közreműködő Szervezettel.
- Szükség esetén javaslattétel a változások kezelésére.
- A szerződések és számlák kezelési, nyilvántartási rendszerének megtervezése és kialakítása, dokumentálási feladatok ellátása.
- A projekt pénzügyi menedzselése, forrásgazdálkodása, a folyamatos likviditás biztosításának segítése, üzleti tervezés.
- A projekt pénzügyi elszámolásának lebonyolítása.
- A projekt megvalósításának időszakában a közreműködő szervezet által kért jelentések, beszámolók elkészítése.
- Kifizetési kérelmek, előrehaladási jelentések elkészítése és további kezelése.

Az informatikai szakértő az informatikai fejlesztések összehangolását, az új informatikai fejlesztések illeszkedésének kontrollját végzi.

Feladatai:

- Informatikai szakmai feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A projekt megvalósításának támogatása informatikai területen.

A költségvetési szakértő a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítását célzó fejlesztéseket fogja össze.

Feladatai:

- A költségvetéssel összefüggő szakmai feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A projekt megvalósításának támogatása szakmai területen.

Jogi szakértő egyrészt a projekttel kapcsolatos szerződések jogi kérdéseivel, másrészt a projekt által érintett szervezeti átalakítások, változások jogi kontrolljával foglalkozik. A Szervezeti és Működési Szabályzatot összehangolja a szükséges változásokkal.

Feladatai:

- A Támogatási Szerződés-tervezet jogi szempontú egyeztetése a Közreműködő Szervezettel, közreműködés a Támogatási Szerződés aláírásában.
- A Támogatási Szerződés esetleges módosításaiban való közreműködés.
- A projekttel kapcsolatos szerződés-tervezetek átnézése, azoknak a vonatkozó jogszabályokhoz való igazítása.
- Projekttel kapcsolatos szerződések jóváhagyása.
- Projekttel összefüggően jogi szaktanácsadás a projekt megvalósítása során.