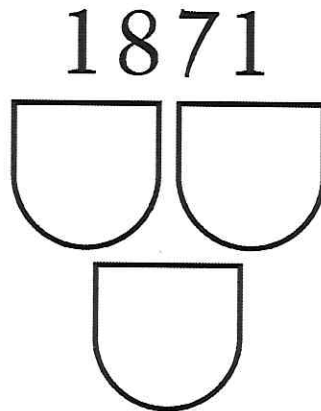


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



A PROJEKT IRODA

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Szenátus 29/2017. (V. 29.) számú határozatával.



Rakonczi Éva
kancellár



1. Általános rendelkezések

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 25/A. § (8) bekezdése alapján a Projekt Iroda ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

A Projekt Iroda az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, melynek munkáját az irodavezető vezeti.

2. Az Ügyrend célja

A szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a projektek megvalósításához kapcsolódó feladatait ellátó Projekt Iroda feladatköreit, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit.

3. Az Ügyrend hatálya

3.1. *Személyi hatály*

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Projekt Irodán belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

3.2. *Tárgyi hatály*

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Projekt Irodán által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

4. A Projekt Iroda belső szervezeti tagozódása, összetétele

A Projekt Iroda munkatársai:

- a) irodavezető;
- b) projektvezetők, projektmenedzserek;
- c) projekt pénzügyi vezető
- d) pénzügyi ügyintézők.

A Projekt Iroda aktuális létszámát a folyó pályázatok és projektek volumene határozza meg.

5. A Projekt Iroda feladatai

- a) a projektek szakmai tervezésének irányítása, a pénzügyi és erőforrás tervezése;
- b) együttműködés a partnerekkel a konzorciumi megállapodás előkészítésében;
- c) a projekt dokumentáció kidolgozása az előírt sablonok használatával és útmutatóknak megfelelően;
- d) a szakmai megvalósítás során a projektek teljes körű menedzsment feladatainak ellátása;
- e) a projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása a Gazdasági Osztállyal együttműködve;
- f) projektekkel kapcsolatos szakmai kommunikációs feladatok és a kötelező tájékoztatási feladatok megvalósítása;
- g) a projekt pénzügyi nyomon követése, valamint részvétel az ellenőrzési feladatokban;
- h) projektek záró dokumentációjának elkészítése;
- i) pályázatfigyelés és javaslattevés pályázatokon történő részvételre.

6. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei

6.1. *Az irodavezető*

- a) Műszaki teljesítések igazolása (az intézmény, szervezet kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási szabályozásával összhangban)
- b) A projekttervekben szereplő feladatok kiadása a projekt iroda munkatársainak, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a feladatok teljesítéséről beszámoltatás
- c) Adott erőforráskereteken belül gazdálkodik az erőforrásokkal
- d) A projektek hatókörének betartása, szükség esetén módosítási javaslat kidolgozása
- e) A projektek szervezeti és működési kereteinek betartatása
- f) A projektek tervszerű előrehaladásához, a cél és részcélok teljesítéséhez szükséges szakmai döntések meghozatala a projekt teljes életciklusán belül
- g) Az azonosított szakmai problémák és nyitott kérdések megoldása érdekében meghatározza és bevonja az ehhez szükséges erőforrásokat, valamint a problémamegoldás határidejét és fórumát meghatározza

6.2. *A projektvezetők, projektmenedzserek*

- a) Rendszeres projektértekezletek vezetése, projektértekezleteken a projekttagok beszámoltatása, feladatok, határidők meghatározása
- b) Elvégzik a projekt operatív szervezési feladatait
- c) Rendszeresen részt vesznek értekezleteken és elkészítik azok Emlékeztetőit
- d) Projektfolyamatok működtetése és nyomon követése
- e) A projektszervezet felállításához szükséges szerepkörök meghatározása.
- f) A projekt tagok delegálása érdekében egyeztetés az érintett intézmények, szervezetek, szakterületek vezetőivel.
- g) Gondoskodik a pályázat dokumentációs rendszerének elkészítéséről, hogy az megfeleljen a pályázati kiírásban megjelölt alaki és tartalmi kellékeknek, szükség esetén gondoskodik a hiánypótlásról, a dokumentáció naprakész vezetése, ill. szükség szerinti aktualizálása
- h) A változás bejelentési kérelmek szakmai összeállítása, véleményeztetése, jóváhagyatása, változások szakmai hatáselemzése, szakmai vezetővel való egyeztetése
- i) A projekt végrehajtásával összefüggő számlák kifizetésének nyomon követése, számla kifizetés csúszása esetén a szükséges intézkedések megtétele, ennek jelzése a területért illetékes vezető felé
- j) A projekt végrehajtásával összefüggő belső teljesítések átvételének nyomon követése, időszaki beszámolók, kapcsolódó kifizetési igénylések követése, határidő csúszása esetén a szükséges intézkedések megtétele, ennek jelzése a területért illetékes vezető felé
- k) Gondoskodnak a projekttel kapcsolatos információk, dokumentumok karbantartásáról valamint a projekttagok és az érdekeltek számára való elérhetővé tételéről
- l) A projekt EU támogatással kapcsolatos feladatainak végrehajtása, a minisztérium, az Irányító Hatóság, az EU Bizottság és az ellenőrző szervek által meghatározott előírások, szabályozások betartatása, a szükséges információk, adatok rendelkezésre állásának biztosítása
- m) Gondoskodik a projekt lezárásával kapcsolatos feladatok végzéséről, a záró dokumentációs csomag elkészítéséről
- n) A fenntartási időszakban felügyeli a vállalt kötelezettségek teljesülését és felelős az adatszolgáltatásért

- o) A projektekkel kapcsolatos szakmai kommunikációért és a kötelező tájékoztatási feladatok megvalósításáért a projektmenedzsment felelős a kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység bevonásával,
- p) A projekt zárását követően a Kancellári Hivatallal egyeztetve gondoskodik a projektdokumentáció megfelelő elhelyezéséről, tárolásáról

6.3. Projekt pénzügyi vezető

- a) A projekt pénzügyi folyamatainak összehangolása
- b) A projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli munka vonatkozó jogszabályok szerinti elvégzése - pénzügyi elszámolásokat végrehajtja, jelentéseket, nyilvántartások készit és vezet;
- c) Pénzügyi tervek összeállítása, pénzügyi jelentések elkészítése,
- d) Számlák és mellékleteinek ellenőrzése, számlák pénzügyi utalásra való előkészítése, kötelezettségvállalásra előkészítés, továbbítás az illetékes szervezeti egység felé
- e) Támogatási szerződésmódosítással, változás bejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, különös tekintettel a változások pénzügyi vonatkozásaira

6.4. Pénzügyi ügyintézők

- a) A projekt-végrehajtási tervben megfogalmazott feladatok tervezésében, monitoringjában és kontrolljában támogatják a Projekt Pénzügyi vezetőt
- b) Támogatják a külső-és belső partnerekkel, szolgáltató szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartást
- c) Számlák megfelelőségének első vizsgálata
- d) Projektfeladatok végrehajtásának nyomon követése, határidők betartásának biztosítása
- e) Közreműködés az időközi beszámolók összeállításában, az ehhez kapcsolódó mellékletek, belső dokumentációk összegyűjtése, esetleges hiánypótlások összeállításában.

7. Az ügyintézés rendje

A Projekt Iroda részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az irodavezető másként nem rendelkezik – az irodavezető útján adható, megkeresés az irodavezetőnél kezdeményezhető.

A Projekt Iroda általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az irodavezető másként nem rendelkezik – 5 munkanap.

A Projekt Iroda munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani.

A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról a Projekt Iroda munkatársai az irodavezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

8. A külső és belső kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket a Projekt Iroda dolgozói napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni.

A Projekt Iroda minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséreni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

9. Az ellenőrzés rendje

Az irodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak.

A kiadott feladatok végrehajtását, az egyetemi szabályzatok betartását az irodavezető köteles ellenőrizni.

10. A Projekt Iroda gazdálkodása

A Projekt Iroda feladatellátásának gazdasági hátterét pályázatokon elnyert támogatások projektmenedzsmentre fordítható összegei biztosítják.

A gazdálkodási feladatok ellátását a Gazdasági Osztály végzi, mellyel a Projekt Iroda folyamatosan kapcsolatot tart az általános ügymenet és a Gazdasági Osztály ügyrendje szerint.

11. A Projekt Iroda érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör

- a) A Projekt Iroda munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) A Projekt Iroda munkatársai felett az irodavezető – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) Az irodavezető és a projekt pénzügyi vezető kiadmányozási jogkört gyakorol a projekt megvalósításához kapcsolódó ügyekben az adott (pályázati) Felhívásban meghatározottak szerint.
- d) A Projekt Iroda feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- e) A Projekt Iroda által ellátandó feladatokat, munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- f) Az irodavezetőt az Nftv. alapján nyilvános pályázat eredményeképpen kell megbízni.

12. Munkaidő

A Projekt Iroda munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

13. A szabadságolás rendje

A Projekt Iroda munkatársainak szabadság iránti kérelmét az irodavezető, az irodavezető szabadság iránti kérelmét a kancellár hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadságnyilvántartó nyomtatványon.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

14. A helvettesítés rendje

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással az irodavezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

A Projekt Iroda ügyintézői, ügykezelői vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.

15. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi. Azt az irodavezető esetében a kancellár, a Projekt Iroda munkatársai esetében az irodavezető hagyja jóvá.

16. Etikai szabályok

A Projekt Iroda munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

17. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Ügyrend a Szenátus általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2017. május


Józsa Ferenc
irodavezető