



A BME Természettudományi Kar hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Érvényes: 2012.04.01.-2013.11.30.

Preambulum:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem és Eötvös Loránd Tudományegyetem a Typotex Elektronikus Kiadóval konzorciumban 187 181 891 Ft vissza nem térítendő támogatást nyert az EU TÁMOP pályázatán a „Matematikai és fizikai képzés a természettudományos, a műszaki és az informatikai felsőoktatásban” című TÁMOP 4.1.2.A/1-11/0064 kódjelű pályázatával.

A pályázat keretében a két egyetem oktatói gárdája 80 nemzetközi színvonalú (egyharmadában idegen nyelvű), a háromszintű képzésnek adekvát multimédiás elektronikus tananyagot fejleszt. A pályázat résztvevői: az ELTE Matematikai Intézet, a BME Számítástudományi és Információelméleti Tanszék, az ELTE Fizikai Intézet, a BME Matematika Intézet, BME Fizikai Intézet, a BME Nukleáris Technikai Intézet. A pályázat kezdete 2012.04.01., várható befejezése 2013.11.30.

2012. március 8.-án az OKMTI megkötötte a BME–el a támogatási szerződést. Mivel a pályázatban megjelölt megvalósítási időszak már 2012. január elsején megkezdődött a végrehajtás, megalakult a projekt szervezet, de a Projekt Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotására csak a támogatási szerződés megkötése után kerülhet sor.



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők feladat és hatáskörét; az intézmény szervezetében betöltött helyét, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

A projekt alapdokumentumai:

1. A projekt-támogatási szerződés és mellékletei, valamint azok módosításai
2. A TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 pályázat költségvetési specifikációja
3. TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 pályázat arculati kézikönyve
4. TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 pályázat hivatalos közleményei
5. A BME TTK érvényes belső szabályzatai- elsősorban az SZMSZ-e.
6. Projekt hivatalos honlapja és levelezései
7. Projekt szakmai megvalósítását igazoló dokumentumok
8. Projekt előrehaladási jelentések dokumentumai
9. Belső ügyrend a projekt dokumentációjának kezeléséről



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



Projektmenedzserment tagjai:

- projektmenedzser
- pénzügyi vezető
- projektasszisztens
- pénzügyi asszisztens

A **projektmenedzser** főállású közalkalmazott, feladatait teljes munkaidőben látja el. Munkaköri feladatai, felelősségi és hatásköre e szabályzat alapján készülő munkaköri leírásban kerül konkretizálásra. A projektben ellátott feladatairól munkaidő nyilvántartást vezet, amelyben rögzítik a feladatra fordított időt (naptári nap, óra), valamint az aláírást. A nyilvántartást a Dékán írja alá.

A **projekt pénzügyi vezetője** a BME teljes állású közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársként, munkakörét meghaladó többletfeladatként látja el pályázati feladatait, kereset kiegészítéssel végzi munkáját. Munkaköri feladatai, felelősségi és hatásköre e szabályzat alapján készülő munkaköri leírásban kerül konkretizálásra. A projektben ellátott feladatairól munkaidő nyilvántartást vezet, amelyben rögzítik a feladatra fordított időt (naptári nap, óra), valamint az aláírást. A nyilvántartást a Projektmenedzser írja alá.

A BME működési rendjében a Karok felett egységesen a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság látja el a számviteli, munkaügyi feladatokat.

A **projektasszisztens és a pénzügyi asszisztens** kereset kiegészítéssel, közalkalmazotti jogviszonyban végzik a tevékenységüket. Munkaidejük, feladataik, hatáskörük, felelősségi körük a munkaköri leírásuk kiegészítésében kerülnek



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



konkretizálásra. A projektben ellátott feladataikról munkaidő nyilvántartást vezetnek, amelyben rögzítik a feladatra fordított időt (naptári nap, óra), valamint az aláírást. A nyilvántartást a Projektmenedzser írja alá.

A projektmenedzsment tagjainak a munkaideje rugalmas. Mindannyian a feladattól függően látják el munkaköri feladataikat, a munkaköri leírásában meghatározott óraszámnak megfelelően.

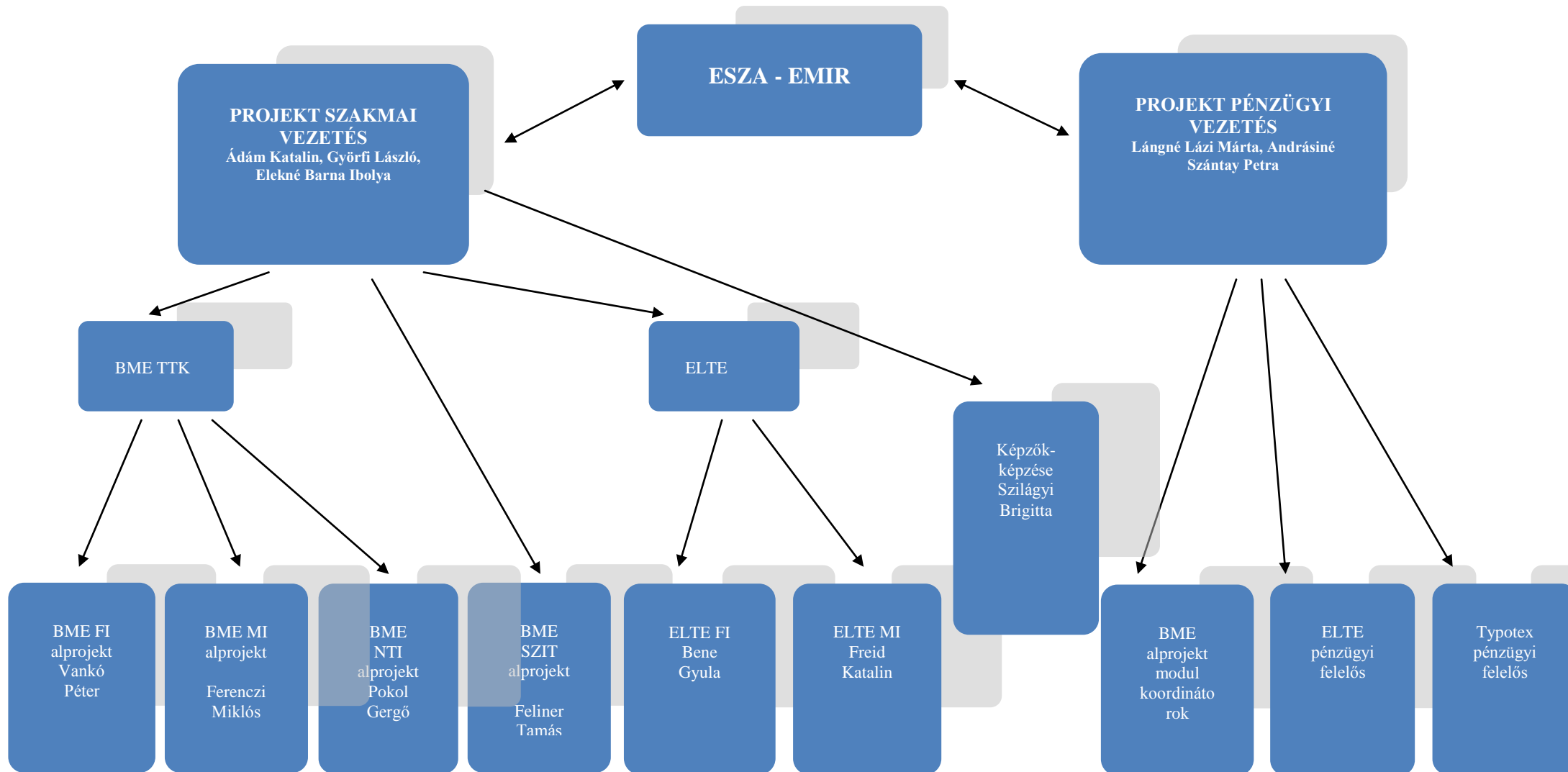
Szakmai vezetés

- szakmai vezető,
- szakmai koordinátorok,
- modul koordinátorok.

A **szakmai vezetés** tagjai közalkalmazotti jogviszonyban végzik a tevékenységüket. Munkaidejük, feladataik, hatáskörük, felelőségi körük a munkaköri leírásuk kiegészítésében kerülnek konkretizálásra. A projektben ellátott feladataikról munkaidő nyilvántartást vezetnek, amelyben rögzítik a feladatra fordított időt (naptári nap, óra), valamint az aláírást. A nyilvántartást a Projektmenedzser írja alá.



Projektszervezet felépítése





Feladatok és hatáskörök

I. Projektmenedzserment tagjai

1. Projektmenedzser

Főfeladata:

A projektszervezet egészének egységes működésért és a projekt sikeres lezárásáért felel. Biztosítja, hogy a projekt a TÁMOP Irányító Hatóság (Nemzeti Fejlesztési Ügynökség) pályázati dokumentációban rögzített elvárásoknak megfelelően működjön, valamint, hogy a projekt eredménytermékei a pályázat kiírásában támasztott követelményeknek, és a Közreműködő Szervezettel kötött szerződésben rögzítetteknek megfeleljen.

Feladati részletesen:

1. A projektszervezet egészének egységes működéséért és a projekt sikeres lezárásáért felel. Biztosítja, hogy a projekt az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet pályázati dokumentációban rögzített elvárásoknak megfelelően működjön, valamint, hogy a projekt eredménytermékei (indikátorai) a pályázat kiírásában támasztott követelményeknek, és a Közreműködő Szervezettel kötött szerződésben rögzítetteknek megfeleljen.
2. Gondoskodik a projekt tevékenységi ütemtervének elkészítéséről, majd annak megvalósításáról és a projektvezetés tájékoztatásáról.
3. Feladata a projekt szakmai megvalósításában való közreműködés, a projekt szakmai és technikai végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, a projekt megvalósításában közreműködő szakmai vezetők munkájának koordinálása.



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



4. A szakmai vezetőkkel félévente leltárt készít a projekt eredménytermékeiről, folyamatosan részt vesz a projekt szakmai eredménytermékeinek, szakmai anyagainak az elvárások szerinti egységesítésében, készültségi fokuk regisztrálásában.
5. Folyamatos kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, megbízóval, konzorciumi feladat-ellátási helyekkel.
6. Képviseli a megbízót a TÁMOP Irányító Hatóság, a közreműködő szervezetek, a projektet megvalósító intézmény vezetője, a szakmai vezetők és a projekt megvalósításában közreműködő szakemberek felé.
7. Közreműködik a pályázati dokumentáció folyamatos, határidőre történő elkészítésében (hiánypótlások, kifizetési kérelmek, beszámolók, jelentések, elszámolások), félévente ellenőrzi a projekt végrehajtását a dokumentáció és a projekt előrehaladási jelentés (PEJ) szemponjai alapján, félévente PEJ-t készít, a projekt zárásakor pedig záró projekt előrehaladási jelentést (ZPEJ).
8. Fogadja az Irányító Hatóság képviselőit, a külső monitoringot végzőket.
9. Biztosítja a pályázati kiírásnak megfelelően a nyilvánosság, tájékoztatás feltételeit.
10. Közreműködik a projekt működéséhez szükséges alábbi dokumentumok elkészítésében, melyeket a menedzsmenttel egyeztet:
 - működési szabályozás
 - a PEJ és mellékleteinek összesítése
 - teljesítés igazolások
 - szerződések, munkaköri leírások
11. Alírási jogköre kiterjed: minden a projekt működéséhez szükséges dokumentum, meghívó, tájékoztató, feljegyzés stb, Láttamozza a menedzsment által létrehozott dokumentumokat. Továbbá aláírási joggal rendelkezik a projektmenedzsment, a szakmai vezető, a szakmai koordinátorok valamint a modul koordinátorok teljesítésigazolása tekintetében.
12. Köteles egyeztetni közbeszerzési és jogi kérdésekben az egyetem közbeszerzési felelősével és jogászával, pénzügyi és munkajogi kérdésekben a BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága pénzügyi és munkaügyi vezetőivel.



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



13.A menedzsment ügyviteli szervezése, irányítása, (megbeszélések, koordinációs tárgyalások)tekintettel a folyamatos és elvégzett feladatokra vonatkozó beszámoltatások szervezésére, intézkedések jóváhagyására.

Hatásköre:

- aláírási jogosultság (lásd lentebb),
- ellenőrzés a szakmai és a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása során,
- az irányító hatóság felé küldendő dokumentumok jóváhagyása során,

Aláírási jogköre:

- Projektmenedzser ír alá minden, a projekt működéséhez szükséges dokumentumot - meghívó, tájékoztató, feljegyzés stb.-, igazolja a projektmenedzsment teljesítését illetve láttamozza a pályázat során megkötött szerződéseket, létrehozott dokumentumokat.

Egyeztetési kötelezettség:

- Közbeszerzési, jogi kérdésekben az egyetem közbeszerzési felelőjével és jogászával, pénzügyi és munkajogi kérdésekben a vezetőjével és a BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága (GMF) pénzügyi és munkaügyi vezetőjével kell egyeztetnie.

2. Pénzügyi vezető

Főfeladata:

A projekt egészének pénzügyi működésért és sikeres pénzügyi lezárásáért felel. Biztosítja, hogy a projekt pénzügyi működése és adminisztrációja a Közreműködő Szervezettel kötött szerződésben és annak mellékleteiben rögzítetteknek és az egyetem belső szabályzatainak megfelelően.

Feladatai részletesen:



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



1. A projektmenedzsment tagja, pénzügyi gazdasági, számviteli kérdésekben az első számú vezető
2. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági pénzügyi feladatok ellátását.
3. A projekt egészének pénzügyi működésért és sikeres pénzügyi lezárásáért felel. Biztosítja, hogy a projekt pénzügyi működése és adminisztrációja a Közreműködő Szervezettel kötött szerződésben és annak mellékleteiben rögzítetteknek és az egyetem belső szabályzatainak megfelelően.
4. A projekt gazdasági irányításáért felelős, köteles a számviteli rendet és a projekt előírásait betartani és betarttatni.
5. Ellenjegyzzi a keletkező pénzügyi bizonylatokat a BME belső szabályzata és ügyrendje alapján. Ellenőrzi a BME gazdasági és pénzügyi informatikai rendszerében a pályázattal összefüggésben keletkező pénzügyi és számviteli bizonylatok rögzítését.
6. A projekt gazdálkodási és pénzügyi tervezésében, ha szükséges módosításokat kezdeményez, majd az operatív szervezettel egyeztetett módon intézkedéseket hoz.
7. A projekt működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat betartja és alkalmazza. A pénzügyi gazdálkodási munka területén megjelenő jogszabályokat megismeri, alkalmazza a projekt végrehajtása során
8. Elkészíti a projekt költségvetési és pénzügyi tervét, szükség esetén módosítja, valamint vezeti a költségvetés és a pénzügyi tervezés végrehajtását.
9. Biztosítja a projekt megvalósításához szükséges személyi, infrastrukturális és tárgyi feltételeket.
10. Felel a költségvetésnek megfelelő kifizetésekről.
11. Közreműködik a projekt előrehaladási jelentések és költségvetési beszámolók, jelentések elkészítésében, koordinálja a pénzügyi, beszámolók jelentések elkészítését.
12. Feladata a gazdálkodást érintő jelentések, statisztikák elkészítése.
13. Koordinálja a pénzügyi asszisztens munkáját.
14. Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



15. A Dékán és a projektmenedzser számára tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.

16. Kapcsolatot tart az irányító hatósággal és a Közreműködő Szervezettel.

Felelőssége:

- A projekt gazdasági irányításáért felelős, köteles a számviteli rendet és a projekt előírásait betartani és betarttatni,.
- Felel a projekt költségvetésnek megfelelő kifizetésekről,
- Koordinálja és ellenőrzi a pénzügyi projektasszisztens munkáját
- Ellenjegyzzi a keletkező pénzügyi bizonylatokat a BME belső szabályzatai és ügyrendje alapján. A BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága (GMF) számára eljuttatja az ellenjegyzést, utalványozást (ellenőrzési, kiadványozási feladatokat).
- A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket annak érdekében megteszi.
- Tartja a kapcsolatot a külső beszállítókkal, a munkára a megállapodásokat megköti, folyamatában ellenőrzi.

3. Projektasszisztens:

Feladatai részletesen:

- A projektmenedzser segítése operatív munkájában, szervezési feladataiban.
- Végzi a projekt hivatalos dokumentációjának nyilvántartását, iktatását, rendszerezését, kivéve személyügyi- és pénzügyi dokumentumok.
- Biztosítja az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, tanúsítványok stb. nyilvántartását.
- Biztosítja a kapcsolattartást a projektszervezettel, a BME TTK szervezeti egységei, a konzorciumi partnerek és a projektmenedzser között. Szorosan együttműködik a pénzügyi vezetővel és a pénzügyi asszisztenssel.
- Figyelemmel kíséri a közreműködő szervezet honlapját.



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



- Tájékoztatást nyújt a pályázatot érintő változásokról a projekt menedzsment tagjainak. Továbbá minden - közreműködő szervezetnek küldött és onnan érkező – dokumentumot beszkenel és azonnal továbbítja a projektszervezet felé.

4. Pénzügyi asszisztens:

Feladatai részletesen:

- A pénzügyi vezető segítése gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásában, szervezési feladataiban.
- Biztosítja a projekt pénzügyi és számviteli dokumentációjának előírás szerű nyilvántartását, iktatását, rendszerezését. Betartja a bizonylati rendre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat
- A projekt gazdálkodási és pénzügyi tervezésében módosításokat javasolhat
- A projekt működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat a pénzügyi vezető irányításával napra készen tartja és alkalmazza.
- Közreműködik a projekt költségvetési tervének előkészítésében, módosításában változás bejelentés vagy szerződésmódosítás esetén.
- Közreműködik a projekt előrehaladási jelentések és költségvetési beszámolók elkészítésében, előkészíti az előrehaladási jelentések számszaki részét.
- Rögzíti a pénzügyi elszámolásokat és az azokhoz tartozó dokumentumokat az Egységes Információs és Monitoring Rendszerben.
- A Projektmenedzsment számára a pénzügyi vezető felhatalmazásával tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.
- Segíti a modul koordinátorok munkáját.



II. Szakmai vezetés

1. Szakmai vezető:

Feladatai részletesen:

- A projekt végrehajtásáért felelős, szoros együttműködésben a projekt menedzserével és a pénzügyi menedzsmenttel.
- A projekt szakmai teljesítésének felügyelete a projektmenedzserrel együttműködve
- A projekt szakmai koordinátorainak vezetése.
- A projektmenedzsment munkájában való részvétel
- Együttműködés a projekt pénzügyi vezetésével
- A projektmenedzsment döntéseiben a szakmai szempontok érvényesítése
- Szakmai együttműködés a konzorciumi partnerekkel

2. Szakmai koordinátorok:

Feladataik részletesen:

- A projekt szakmai feladatait érintően az adott szervezeti egységet képviseli a projektmenedzsment munkájában. A vezetővel történő előzetes egyeztetés után átveheti annak szakmai döntési jogosítványait a projektben az adott szakmai feladat tekintetében. Szakmai vonatkozásban alárendeltjei a projektben rögzített feladatokat magvalósító tanárok és velük együtt dolgozó partnerek. Teljesítésüket igazolja.



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



- Közvetlenül szervezi, segíti a tananyag-fejlesztési munkát. Folyamatosan kapcsolatot tart a megvalósítókkal. Koordinálja a tanárok és kutatók fejlesztő munkáját. Támogatja az önálló innovációs tevékenységet.
- Részt vesz a külső szolgáltatások (multimédiafejlesztés, tananyag-publikáció stb.) igénybe vételének koordinálásában.
- Végzi, végezteti a fenti tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések, naplók és egyéb szükséges adminisztrációk vezetését, az indikátorok nyilvántartását.
- Folyamatosan figyeli a projekt indikátorainak alakulását az előrehaladás érdekében, szükség esetén beavatkozik a fejlesztési folyamatokba a célértékek elérése érdekében.
- Nyilvántartja a projekt szakmai adatait, anyagait.
- Szervezi az értekezleteket, megbeszéléseket. Gondoskodik a készítendő adminisztrációs leírásokról, időbeni leadásáról.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a menedzsmentnek, legkésőbb a menedzsment megbeszélésein.

3. Modul koordinátorok:

Feladataik részletesen:

- Segíti az adott szakmai koordinátort operatív munkájában, szervezési feladataiban.
- Aláírásra előkészíti a szerződéseket a projektben közreműködő szakemberekkel, a szakmai koordinátorral és a pénzügyi vezetővel egyeztetve.
- A kapcsolattartást biztosítja a projektszervezet, a BME TTK szervezeti egységei, a konzorciumi partnerek és az adott szakmai koordinátor között. Szorosan együttműködik a projektmenedzsmenttel és a szakmai koordinátorral.
- Támogatja a szakmai koordinátort munkájában, emlékezteti az ütemterv szerinti feladatokra.



III. Kommunikációs terv, kapcsolattartás formái, rendje

Projektértekezletek, megbeszélések

Helyszíne: előzetes egyeztetés alapján kerül megválasztásra

Összehívja: projektasszisztens írásban (e-mail az intézmények által megadott kapcsolattartói címre; ha 3 napnál rövidebb időn belül hívjuk össze, akkor szóbeli jelzéssel telefonon kiegészítve).

Gyakorisága: kéthavonta, illetve szükség szerint (döntési helyzetben).

Kezdeményezheti projektmenedzser, illetve a menedzsment bármely tagja.

A feljegyzést, emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készíti: projektasszisztens.

A szakmai vezető kötelessége a projektmenedzser, vagy az asszisztens tájékoztatása a megvalósulásról és a megoldásra váró feladatokról legalább heti gyakorisággal.

Az elérhetőségek listája az SzMSz melléklete.

Kapcsolattartás:

Közreműködő Szervezettel: projektmenedzser, pénzügyi vezető

Konzorciumi feladat-ellátási helyekkel és egymással a projektmenedzsment tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak

Külső és belső kommunikáció:



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



A mikrokörnyezet tájékoztatása: hirdetőtábla, helyi média (sajtó) félévente Arculati útmutató szerint is megtörténik a tájékoztatás (táblák, kiadványok).

Makro környezet tájékoztatása: írott és elektronikus úton évente

Partnerek tájékoztatása legalább évente

www.nfu.hu, www.okmt.hu, oldalakat a menedzsment tagjai naponta átnézik.

Dokumentáció kezelése

Az egyik eredeti példány a szakmai anyagokból a projektmenedzser (projektasszisztens) irodájában van, majd a projekt zárása után átadja a Dékáni Hivatal részére. A további, 5 évig tartó őrzés a fenntartó feladata. A másik db beadásra kerül a projekt előrehaladási jelentésekben. Másolatok maradnak az intézményben, ahol iktatják őket. Egy darab másolat a projektmenedzser számára készül.

A személyi dokumentumok egyik eredeti példánya a pénzügyi vezetőnél található a TTK Dékáni Hivatalban. A számlák eredeti példányai a BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságának irodájában találhatóak. Hiteles másolataik kerülnek beadásra, s hiteles másolatok kerülnek a pénzügyi vezetőnél maradó dossziéba is.

Az előrehaladás, megvalósulás követésének dokumentumai a projektdossziében gyűlnek a menedzser irodájában.

Dokumentálásra a menedzser által kidolgozott, közösen véleményezett és elfogadott formát alkalmazzuk (feljegyzések, igazolások is).



TÁMOP 4.1.2. A/1-11/0064 számú projekt Szervezeti és Működési Szabályzata



Aláírók

A megvalósító tanárok teljesítést igazoló lapjait a szakmai koordinátorok írják alá.

A szakmai vezetőét a Projektmenedzser.

A szakmai koordinátorokét a Projektmenedzser.

A modul koordinátorokét a Projektmenedzser.

A pénzügyi vezetőjét a Projektmenedzser.

A pénzügyi asszisztensét és a projektasszisztensét a Projektmenedzser.

A projektmenedzserét a Dékán.

Utalványozások, számlák, megrendelők, árajánlat-kérések: gazdasági vezető, pénzügyi vezető, Dékán.

Kereset kiegészítések, megbízási és vállalkozási szerződések, munkaköri leírások: Dékán

Budapest: 2012. április

projektmenedzser
