

ÁROP-1.A.2/-2008-0221
Vizsoly Község polgármesteri hivatal szervezetfejlesztése a megújuló
közzszolgálat igényei szerint

A projekt irányítási és döntéshozatali rendje

Polgármester: A kedvezményezett hivatalos képviselője

- Támogatási szerződés megkötése
- Projektben keletkező dokumentumok jóváhagyása, aláírása
- A projektben résztvevő hivatali dolgozók kijelölése
- Felelős a beszerzésekért: árajánlatkérők aláírása, nyertes ajánlattevő kiválasztása, megbízása, szerződéskötés
- Projektmenedzsment ülések összehívása
- A menedzsment szervezet felügyelete, irányítása, beszámoltatása
- A projekt rendezvényein való részvétel, tájékoztatás a projektről
- Partnerek, gazdasági szereplőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás, a projekt teljes körű külső képviselete
- A projektben keletkező eredménytermékek átvétele, elfogadása, jóváhagyása
- teljesítések igazolása

Jegyző

- folyamatos kapcsolattartás a menedzsment szervezettel
- a kedvezményezetnél a projekt során keletkező hivatalos dokumentumok iktatása
- jegyzői utasítások elkészítése
- testületi döntést igénylő módosítások előterjesztése
- Kifizetési Kérelmek és Előrehaladási Jelentések, egyéb Közreműködő Szervezetnek benyújtandó kérelmek aláírása
- munkájáról a polgármesternek tartozik beszámolási kötelezettséggel

Projektmenedzsment

- a projekt napi szintű feladatának ellátása
- teljes körű adminisztráció
- valamennyi a projekttel kapcsolatban keletkezett dokumentum iktatási rendjének kialakítása, irattárolás
- gondoskodik a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségek megvalósításáról, az indikátorok teljesítéséről
- a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációs kötelezettség véleményezése, határidőre történő eljuttatása a Közreműködő Szervezet felé
- kapcsolattartás és kommunikáció a Közreműködő Szervezettel

- a Kifizetési Kérelmek, Előrehaladási jelentések elkészítése
- a projekttel kapcsolatos beszerzések előkészítése
- rendszeres és részletes beszámolási kötelezettség a Kedvezményezett képviselője felé
- A projektben résztvevő szállítók felügyelete, tevékenységük koordinálás, beszámoltatása, igazoló dokumentumok begyűjtése

PR cég

- a nyilvánosság folyamatos biztosítása

Tanulmánykészítés

- szervezetfejlesztési tanulmány elkészítése, az ehhez szükséges egyeztetések lefolytatása, információgyűjtés, helyszíni megbeszélések szervezése

Oktatás

- ügyintéző képzések megszervezése, oktatási tematika összeállítása, a képzés lebonyolítása, tananyagok átadása, tanúsítványok kiállítása

Szoftverbeszerzés

- E-közigazgatási rendszer szállítása, bevezetése, betanítása