

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

A PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT IRODA ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2021. október 19., hatályba lép: 2021. október 21-én

A Pályázati és Projekt Iroda ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pályázati és Projekt Iroda a rektor és a kancellár közös irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Pályázati és Projekt Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

II. A PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT IRODA VEZETÉSE

II.1. Az irodavezető jogállása

1. Az irodavezetőt a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem kancellárja bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás pályázat alapján az eredeti eljárással azonos módon több alkalommal meghosszabbítható.

II.2. Az irodavezető feladat- és hatásköre

1. Az irodavezetőt a kancellár bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon - nyilvános pályázat alapján - több alkalommal meghosszabbítható.
Az irodavezető közvetlen munkahelyi vezetője a Technológia- és Tudástranszfer Központ vezetője, a munkáját a központvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Az Iroda vezetője a jogszabályok, az Egyetemi SZMSZ és jelen ügyrend rendelkezéseit figyelembe véve végzi feladatait:
 - irányítja az Iroda folyamatos működését, szervezi, összefogja és ellenőrzi az Iroda alaptevékenysége keretében végzett feladatokat, valamint felel az intézményi pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálásáért, működési területét érintő, projektjeiért,
 - közvetlen munkahelyi vezetője részére igény szerint tájékoztatást nyújt a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról, valamint feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart a kancellárral az intézeti/egység vezetőikkel, és az Iroda tevékenységéhez kapcsolódó külső partnerekkel,
 - pályázatok előkészítési fázisában az adminisztratív feladatok biztosításának szervezése,
 - pályázatok pénzügyi lebonyolításának szervezése, pályázatok nyilvántartási szabályainak kidolgozása, koordinálása,
 - beadandó pályázatok pénzügyi terveinek véleményezése és jóváhagyása,
 - pályázatok pénzügyi feladatait illetően együttműködik a Gazdasági Irodával,
 - javaslatot tesz az Iroda alkalmazottainak felvételére, munkaköri leírására, felmentésére a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
 - az irányítása alá tartozó dolgozók felett közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik.

III. A PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT IRODA FELADATAI

A Pályázati és Projekt Iroda feladatai:

- pályázati lehetőségek figyelése,
- a kitöltött Pályázati Regisztrációs Adatlap alapján az adminisztrációs feladatok ellátása,
- a pályázatok elkészítéséhez szakmai támogatás nyújtása a projekttagok részére,
- pályázatok benyújtása,
- nyertes pályázatok esetén előkészíti a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat,
- projektek fenntartási időtartama alatt kapcsolattartás a Projektmenedzsment team tagjaival, határidők betartásának segítése,
- beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása,
- a projektek lezárásának támogatása a Támogatási Szerződések szerint,
- részt vesz a támogatást nyújtó vagy ellenőrző hatóság által elrendelt ellenőrzési folyamatokban,
- projekt dokumentumok kezelése, megőrzése.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Pályázati és Projekt Iroda ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-136/2021. (október 19.) számú határozatával, 2021. október 21-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2021. október 19.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor