
PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM

Projekt címe:
ÁROP 2210-2010 –
Jogalkalmazás javítása a
mezőgazdasági szakigazgatásban

Projektvezető:
Dr. Zarka Péter

Készítette:
Zentai Tamás

Készült:
2011. február 1.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.



Projekt neve:	ÁROP 2210/2010 - Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban (regisztrációs szám: ÁROP 2210-10-2010-0005)
Dokumentum címe:	Projekt Alapító Dokumentum
Készítette:	Zentai Tamás
Készült:	2011. február 1.

Módosítás történt			
Dátum:	Verzió:	Leírás:	Szerző:
2011.01.18.	0.1.0	Létrehozás, munkaverzió	Zentai Tamás
2011.01.25.	0.1.1.	MgSzH RFI és KI által véleményezett	Dr. Zarka Péter
2011.02.01.	1.0.0	Elfogadott, végleges változat (aktuális verzió)	Zentai Tamás
Kapcsolódó dokumentumok		Rövid leírás:	
1. sz. melléklet: A projekt legfőbb felelősei		Tartalmazza a projektmenedzsmet és a szakmai megvalósítás legfőbb felelőseit	
2. sz. melléklet: Tananyag készítési és képzési eljárásrend		Tartalmazza a tananyagok elkészítésére és a képzések lebonyolítására vonatkozó folyamatot.	

Elfogadta:	Státusz:	Dátum:	Aláírás:
Dr. Bognár Lajos	mb. elnök	2011. február 1.	

Elfogadta:	Státusz:	Dátum:	Aláírás:
Dr. Volford Zsolt	projekt szponzor	2011. február 1.	

Elfogadta:	Státusz:	Dátum:	Aláírás:
Dr. Zarka Péter	projektvezető	2011. február 1.	



TARTALOMJEGYZÉK

1. A PROJEKT KERETEI.....	5
1.1 A PROJEKT ELŐZMÉNYE.....	5
1.2 AZ ELÉRENDŐ CÉL MEGHATÁROZÁSA.....	5
1.3 A PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM SZEREPE.....	5
1.4 A PROJEKT ELNEVEZÉSE.....	6
3. A PROJEKT ÜTEMEZÉSE	7
4. PROJEKTSZERVEZET	8
4.1. PROJEKTSZPONZOR	8
4.2. PROJEKTVEZETÉS.....	8
4.2.1 A projektvezetés feladatai, tevékenysége.....	8
4.2.2. A projektvezetés állandó tagjai	8
4.3 A szakmai megvalósítás felelősei	10
4.3.1 Témakör vezető.....	10
4.3.2 Témafelelős	10
4.3.3 Módszertani szakértő.....	11
4.4 A PROJEKTSZERVEZET FELÉPÍTÉSE.....	12
4.5 A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA.....	13
5. A PROJEKT DOKUMENTUMAI	14
5.1 A PROJEKTTERMÉKEK BEMUTATÁSA	14
5.1.1 Projekt Alapító Dokumentum.....	14
5.1.2 Emlékeztető.....	14
5.1.3 Pénzügyi elszámolást, teljesítést, nyilvántartást rögzítő dokumentumok.....	14
5.2 AZ EREDMÉNYTERMÉKEK BEMUTATÁSA	14
5.2.1 Tananyag	15



5.2.2 Képzés.....	15
5.2.3 Statisztikák, jelentések	15
6. PROJEKTEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ	16
6.1 ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓ	16
6.2 SZÓBELI KOMMUNIKÁCIÓ	16
7. DOKUMENTUMKEZELÉS A PROJEKTBEN	17
7.1 A PROJEKTEN BELÜLI DOKUMENTUMKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	17
7.2 VERZIÓKEZELÉSI ELJÁRÁS	17
7.3 ELEKTRONIKUS FÁJLOK ELNEVEZÉSE	18
8. VÁLTOZÁSKEZELÉS.....	19



1. A PROJEKT KERETEI

1.1 A PROJEKT ELŐZMÉNYE

Az Új Magyarország Fejlesztési Terv Államreform Operatív Program keretén belül meghirdetett *Jogalkalmazás javítása* című pályázati konstrukció célja az volt, hogy az elfogadásra, illetve módosításra kerülő jogszabályok gyakorlati alkalmazását elősegítő képzések megvalósulhassanak, ezzel elősegítve az érintett jogterületeken az egységes és hatékony jogalkalmazást. Pályázatot kizárólag egy vagy több, központi szinten elfogadott és kihirdetett jogszabály, vagyis törvény, kormányrendelet és/vagy miniszteri rendelet végrehajtását közvetlenül szolgáló képzések megtartására lehetett benyújtani.

Az MgSzH 2010. szeptember 16-án nyújtotta be pályázatát ÁROP 2210/2010 – Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban címmel. A hiánypótló dokumentáció elküldése és a tisztázó kérdések megválaszolása után a Projektet a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. (mint Közreműködő Szervezet, továbbiakban KSZ) vezetője támogatásra érdemesnek ítélte. A támogatási jogviszony a 2011. január 5-én keltezett támogatói okirattal lépett hatályba. A Projekt elszámolható összköltsége 99.247.200.- Ft, támogatás intenzitása: 100%., megvalósulási ideje 2011. február 1-től 2011. szeptember 30-ig tart.

1.2 AZ ELÉRENDŐ CÉL MEGHATÁROZÁSA

A Magyarországon és az Európai Unióban is mind társadalmi, mind gazdasági szempontból kiemelt jelentőségű mezőgazdaság és az élelmiszeripar területén bekövetkezett széleskörű joganyag változás alapjaiban formálta át a hatósági feladatellátást.

Az MgSzH pályázata elsősorban mezőgazdasági, élelmiszeripari és speciális szakigazgatási jogszabályok végrehajtását közvetlenül szolgáló képzések megtartását célozza. A pályázat célcsoportját az MgSzH vezetői, hatósági tevékenységet végző munkatársai és az érintett ágazatok szereplői alkotják.

A projekt fő elemeit a tananyagok elkészítése és azoknak hagyományos, illetve e-Learning formájában megvalósuló oktatása jelenti.

A pályázat értelmében a mezőgazdasági szakigazgatást érintő jogszabályok/témák oktatását végezzük el, összesen mintegy 8100 főnek. Ezt a létszámot hagyományos/szóbeli képzéseken és elektronikus úton, e-learning segítségével fogjuk oktatni. Minden tananyag alapja egy átlagosan 100 oldalas (50 Word és 50 PowerPoint) alapú dokumentum lesz.

1.3 A PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM SZEREPE

A Projekt Alapító Dokumentum (továbbiakban PAD) a projekt végrehajtásában résztvevők számára meghatározza a projekt megvalósításában résztvevő szervezetek és személyek közötti együttműködés szabályait, a projekt szervezeti felépítését, a projekt szerepköröket, a leszállítandó termékeket, az ütemezést, a projekten belüli kommunikációt, az adminisztrációval kapcsolatos feladatokat, a feladat és jogkörök kérdéseit és kereteit. A PAD-ban rögzített projektműködési rend



vonatkozik minden, a projektben résztvevő külső és belső közreműködőre a projekt lezárásáig. A PAD-ot a projekt szervezet vezetése hozza létre és gondoskodik karbantartásáról. Érvényessége a projekt befejezéséig tart. Újabb verziói egyértelműen megkülönböztető verziószámmal rendelkeznek.

1.4 A PROJEKT ELNEVEZÉSE

A projekt hosszú elnevezését és regisztrációs számát a hivatalos dokumentumokban (szerződések, előterjesztések, feljegyzések stb.), illetve a projekten kívüli kommunikációban kell használni. A projekt rövid elnevezése a projektdokumentumokban, illetve a projekten belüli kommunikációban használandó.

A projekt teljes neve:	ÁROP 2210/2010 – Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban címmel.
Regisztrációs száma:	ÁROP 2210-10-2010-0005
A projekt rövidített neve:	ÁROPjog; ÁROP-jogalkalmazás



3. A PROJEKT ÜTEMEZÉSE

Az alábbi táblázat a projekt ütemterve, amely a projekt tervezett mérföldkövein keresztül bemutatja a projektben végzendő tevékenységeket és elvégzésük határidejét. A részletes ütemezést és a felelősöket a PAD 1. számú melléklete tartalmazza.

Mérföldkő megnevezése	Cél meghatározása	Kezdet	Befejezés
PAD elfogadása	Elkészül, véglegesítésre és aláírásra kerül a Projekt Alapító Dokumentum	2011.01.05.	2011.02.01.
Projekttagok megbízása I.	A projektmenedzmentet ellátó- és az eredménytermékek elkészítéséért felelős személyek megbízása	2011.01.05.	2011.02.01.
Eredménytermékek elkészítése I.	Az 1. ütem eredménytermékeinek elkészítése és elfogadása	2011.02.01.	2011.04.29.
1.időközi kifizetési kérelem benyújtása	Összeállításra és beadásra kerül KSZ felé az első, időközi kifizetési kérelem	2011.04.29.	2011.05.31.
Eredménytermékek elkészítése II.	Az 2. ütem eredménytermékeinek elkészítése és elfogadása.	2011.02.01.	2011.06.30.
2.időközi kifizetési kérelem benyújtása	Összeállításra és beadásra kerül KSZ felé a második, időközi kifizetési kérelem	2011.07.01.	2011.07.29.
Eredménytermékek elkészítése III.	Az 3. ütem eredménytermékeinek elkészítése.	2011.07.01.	2011.09.30.
3.záró kifizetési kérelem benyújtása	Összeállításra és beadásra kerül KSZ felé a harmadik, záró kifizetési kérelem	2011.10.01.	2011.10.31.
Projekt Záró Jelentés elkészítése	Elkészül és KSZ felé átadásra kerül a Projekt Záró Jelentés	2011.10.01.	2011.10.31.



4. PROJEKTSZERVEZET

4.1. PROJEKTSZPONZOR

A projektszponzor az a személy, aki az intézményen belül a projekt „gazdája”, azzal kapcsolatban döntéshozatali jogkörrel bír, rendelkezik a projekt megvalósításához szükséges erőforrások (tárgyi, anyagi, személyi) felett, biztosítja a projekt legfelső szintű támogatását. Első számú vezetőként felel a projekt előkészítéséért és sikeres megvalósításáért, kezeli a projekthez rendelt forrásokat.

Részt vesz a projektvezetés által felterjesztett problémák megoldásában, a projektet érintő ügyekkel kapcsolatos döntéshozatalban. Hatáskörébe tartozik minden olyan döntésben való részvétel, amely a projekt/támogatói dokumentum megváltoztatását igényli. Döntési jogosultsággal rendelkezik a pénzügyi vonzattal együtt járó döntések ügyében.

A projektszponzor felelőssége és feladata:

- Intézkedik a projekt végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre bocsátásáról.
- A projektvezetés által nyújtott tájékoztatás elfogadása.
- Szükség esetén beavatkozás a projekt menetébe.
- A projekttel kapcsolatos legfőbb kérdésekben döntéshozatal.

4.2. PROJEKTVEZETÉS

4.2.1 A projektvezetés feladatai, tevékenysége

A projektvezetés a projekt legmagasabb szintű irányító szerve. Az ülés tárgyára tekintettel a projektvezetés állandó tagjai mellett az üléseken meghívott szakemberek is részt vesznek.

Fontos, hogy tagjai megfelelő információkkal és ismeretekkel rendelkezzenek a projektről. Figyelemmel kíséri a projekt megvalósítását, s akkor intézkedik, ha eltérést tapasztal a tervhez képest. A projektvezetés a projekt legfelsőbb operatív ellenőrző és döntéshozatali fóruma, ahol a tagok képviselik az általuk reprezentált területet. A projektvezetés feladatai és hatásköre:

- Projekt előrehaladási- és zárójelentések előzetes véleményezése és elfogadása
- Projekttel kapcsolatos döntések meghozatala.
- Dönt mindazokban a hozzá eszkalált problémákkal kapcsolatban, amelyek széles körű egyeztetést igényelnek.

4.2.2. A projektvezetés állandó tagjai

Projektvezető

A projektvezető képviseli a projektet a szervezetén belül. Felelős a projekt operatív irányításáért, a támogatói dokumentumban és a pályázati dokumentációban meghatározott szakmai feladatok időben, megfelelő minőségben történő teljesítéséért. Felel a projekt szakmai végrehajtásáért, a kitűzött célok megadott keretkövetelmények betartásával való eléréséért.



A ráruházott hatáskörben intézkedik a felső szintek által meghozott elvi döntések érvényre juttatásáért. A projektvezető teljes felelősséggel és hatáskörrel rendelkezik a projekt keretén belüli döntések meghozatalára. Felelős a projekt elszámolhatóságáért a közreműködő szervezet felé, figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, szükség esetén haladéktalanul intézkedik a projekttervekben rögzített feladatok akadályoztatásának felszámolása érdekében. Kötelessége jelenteni a projekt aktuális állapotát a projektszponzor felé.

Amennyiben a Projektvezető akadályoztatva van, a szakmai projektvezető látja el feladatait vagy hasonló jogosítványokkal rendelkező helyettest állít. A projektvezető felelőssége és feladatai:

- A projektvezetés ülésain a projektvezetési szempontok képviselője.
- Megfelelő időközönként összehívja a projektvezetést és vezeti annak üléseit, a jegyzőkönyvet hitelesíti.
- A projekt, illetve annak eredményeinek ellenőrzése.
- Részvétel a projekt felső szintű irányításában, ezen belül a projekt felügyelete a kitűzött célok szerint és a változások végigkísérésével, a kitűzött célok elérésének érdekében.
- A határidők betartása és betartatása.
- A projekt feladatainak tervezése, ütemezése és a végrehajtásuk ellenőrzése.
- A projekt dokumentálása a projektmenedzser segítségével.
- A döntésre előkészített írásos dokumentumok előzetes véleményezése
- Szerződéses pontok teljesülésének biztosítása, nyomon követése.
- A változások és problémák kezelése, menedzselése, változáskezelési javaslat előkészítése, javaslattétel, kommunikáció.
- Gondoskodik a szerződéskötések előkészítéséről, a teljesítése során felmerülő problémák kezeléséről, szerződésmódosítások, változás bejelentés elkészítéséről, a jogszabályok betartásáról, egyéb jogi szolgáltatásról.
- Ellenjegyzzi a projektagok megbízását, teljesítésigazolását és munkaidő nyilvántartását, valamint a projekttermékeket.

Szakmai vezető

Feladata a szakmai szempontok képviselője a projektvezetésen belül. Felelős a rábízott szakmai feladatok időben, megfelelő minőségben történő teljesítéséért. A ráruházott hatáskörben intézkedik a projektvezetés által meghozott elvi döntések érvényre juttatásáért. Kötelessége jelenteni a projekt szakmai előrehaladását a projektvezetés felé.

Amennyiben a szakmai projektvezető akadályoztatva van, a projektvezető látja el a feladatait vagy hasonló jogosítványokkal rendelkező helyettest állít. A szakmai projektvezető felelőssége és feladatai különösen:

- A projektvezetés ülésain a szakmai szempontok képviselője.
- Segítségét biztosít módszertani kérdésekben az egyes tananyagot készítő munkacsoportoknak.
- A szakmailag jóváhagyott tananyagok véglegesítése és módszertani elfogadása.
- Az elektronikus távoktatásra elkészített tananyagok „e-learningesítése”, az e-learning oktatások menedzselése.

Projektmenedzser

A projektmenedzser napi szinten együttműködik a projekt résztvevőivel és koordinálja azok munkáját és a szükséges erőforrásokat. A projektmenedzser felelős a projekt mindennapi irányításáért a



projektvezető felhatalmazása és a vele való egyeztetés alapján. A projektmenedzser feladata különösen:

- A projekthez kapcsolódó általános adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás a projekttagokkal és a Közreműködő Szervezettel.
- A projekt részletes tervezése, ellenőrzése, a célok megvalósításának menedzselése.
- A különböző jelentések, dokumentumok elkészítése (PAD, ütemterv, Projekt Előrehaladási Jelentés – PEJ, zárójelentés, kifizetési igénylés), folyamatos aktualizálásuk.
- Megbízási szerződések szakmai és adminisztrációs előkészítése, elkészítése.
- A projekt kötelező nyilvánosságának biztosítása.
- A kifizetési kérelmek megfelelő időben és megfelelő tartalommal történő elkészítése.
- Gondoskodik a projektszintű pénzügyi nyilvántartásról
- Összefogja és szervezi a projekt résztvevőket.

Pénzügyi felelős/szakértő

Feladata a projekt pénzügyi tervezése és az elszámolás lebonyolításának koordinálása. Szakmailag felügyeli a projekt pénzügyi folyamatait. Felügyeli a projektszintű pénzügyi nyilvántartást, a számlák és egyéb, a projektben előforduló számviteli bizonylatok formai és tartalmi ellenőrzését. Feladata a pénzügyi teljesítés megtörténtének-, a kifizetési kérelmek tartalmának felülvizsgálata. Szükség szerint egyeztet a független könyvvizsgálóval. Feladata a független könyvvizsgáló teljesítésének szakmai ellenőrzése és véleményezése. Közreműködik a projekt pénzügyi dokumentációinak összeállításában.

4.3 A szakmai megvalósítás felelősei

A szakmai megvalósítás legfelsőbb szintű képviselője a szakmai vezető. Az eredménytermékek elkészítése a témakör vezetők, a témafelelősök és a módszertani szakértők feladata.

4.3.1 Témakör vezető

A témakör vezető feladata az általa vezetett szervezeti egységhez tartozó tananyagok határidőre történő elkészítése és szakmai jóváhagyása. Feladata továbbá a tananyagot elkészítő munkacsoportok és azok vezetőjének, a témafelelősnek a kijelölése, azok szakmai felügyelete, a munkacsoport tagokkal történő rendszeres kapcsolattartás. Szükség szerint maga is részt vesz a tananyagok elkészítésében.

A projektvezető megbízása alapján kijelöli a hagyományos/szóbeli képzések megszervezéséért- és az oktatásokért felelős személyeket és koordinálja azok tevékenységét.

4.3.2 Témafelelős

Az adott szervezeti egységhez tartozó tananyagok elkészítésére a témakör vezető munkacsoportokat hoz létre, melyek élén a témafelelős áll. A munkacsoport vezetők szervezik és irányítják a munkacsoport munkáját és felelősek a saját csoportjuk munkájáért.

Feladatuk javaslatot tenni a szakmai kérdések eldöntéséhez, biztosítani a munkacsoport és a témakör vezető közötti kapcsolatot, megszervezni a szakmai feladatok megoldásában résztvevők munkáját,



biztosítani a munkacsoport által előállítandó eredménytermékek elkészítését, dönteni a projekt munka során felmerülő szakmai kérdésekben. Igény esetén jelentést készíthet, munkacsoporti ülést kezdeményezhet.

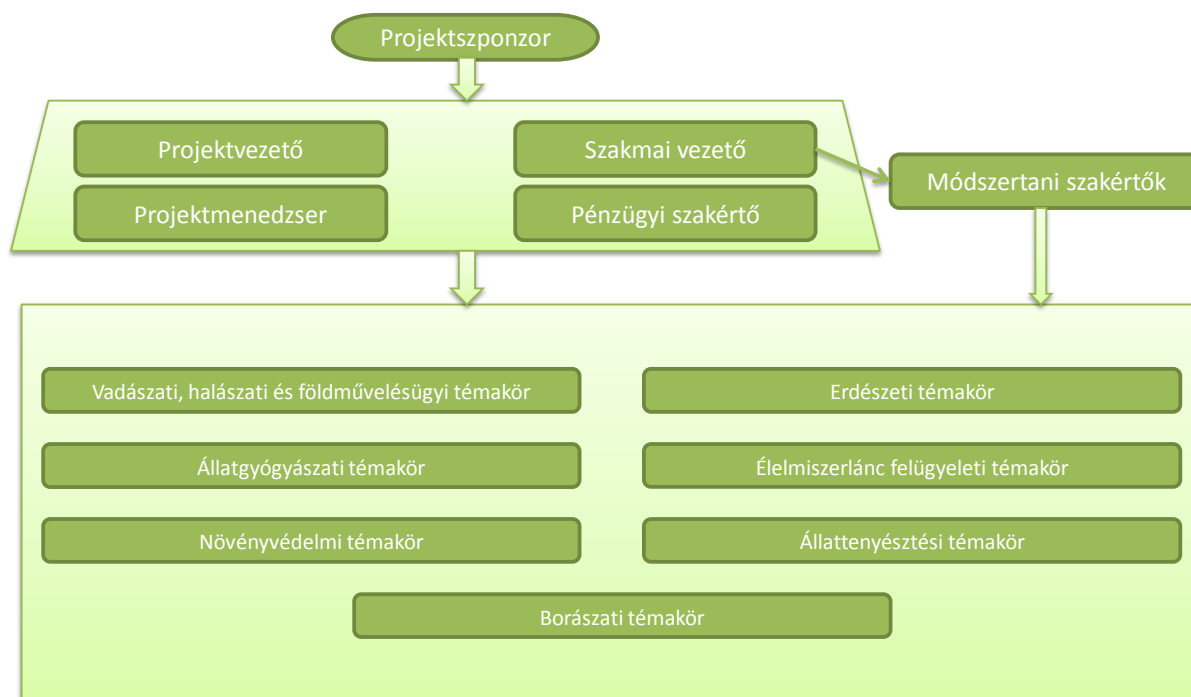
4.3.3 Módszertani szakértő

A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság módszertanban jártas munkatársa, aki

- elvégzi a módszertanilag és szakmaiag elfogadott tananyagok e-learning tananyaggá történő konvertálását
- képzésekkel kapcsolatos információkat szolgáltat,
- a képzésben résztvevőkkel felveszi és tartja a kapcsolatot,
- segítséget nyújt a tananyagok készítése során, a kész tananyagot feltölti a távoktatási keretrendszerbe,
- tanulókat hozzárendeli a megfelelő e-Leraninges kurzushoz, tevékenységüket nyomon követi,
- a hozzá tartozó képzéseket dokumentálja, adatait nyilvántartja,
- összesítéseket, statisztikákat készít,
- képzésekkel kapcsolatos dokumentumokat archiválja.



4.4 A PROJEKTSZERVEZET FELÉPÍTÉSE





4.5 A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA

A Közreműködő szervezet felé benyújtandó kifizetési kérelmek összeállítását a projektmenedzsment és az MgSzH Költségvetési Igazgatósága közösen végzi el az alábbi munkamegosztásban. A két szervezet közötti koordináció a projekt pénzügyi szakértője és a projektmenedzser segítségével valósul meg.

Költségvetési Igazgatóság

- Az elszámolni kívánt (eredeti) számlák, illetve alátámasztó dokumentumaiknak kezelése, összegyűjtése (másolat formájában) KSZ által kért pénzügyi tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően.
- A dokumentumok átnyújtása hitelesítve, másolat formájában, erre kijelölt személy által projektmenedzsment részére.
- A projekt során keletkezett pénzügyi változások, elszámolások nyomon követése táblázat formájában, a Támogatási Okiratban foglalt pénzügyi elszámolásnak megfelelően.
- A benyújtani kívánt - projektmenedzsment által összeállított és NFÜ elektronikus EMIR felületére feltöltött - aktuális kifizetési kérelem ellenőrzése, az EMIR elektronikus felületéről kinyomtatott aktuális kifizetési kérelem fő dokumentuma alapján.
- Kifizetési kérelem fő dokumentumának aláírása erre kijelölt személy által.

Projektmenedzsment

- A projekt során keletkezett eredeti dokumentumok kezelése és tárolása (pl: Támogató okirat, PAD, szerződések, eredménytermékek stb.)
- Az elszámoláshoz szükséges alátámasztó összesítő pénzügyi táblázat/ok (pl: bér) elkészítése KSZ által kért sablon alapján.
- Az elszámolni kívánt számlák, illetve alátámasztó dokumentumaiknak hitelesített másolata alapján a Kifizetési kérelmek feltöltése az NFÜ elektronikus EMIR felületére.
- Benyújtani kívánt Kifizetési kérelmek összeállítása és átnyújtása ellenőrzésre Pénzügy által kijelölt személy részére.
- Pénzügy és Kedvezményezett által aláírt Kifizetési kérelem benyújtása KSZ felé.
- KSZ részéről a benyújtott kifizetési kérelemmel kapcsolatban érkezett Hiánypótlás megválaszolásának koordinálása, illetve benyújtása.
- A kapcsolódó egyéb adminisztratív tevékenységeinek ellátása.



5. A PROJEKT DOKUMENTUMAI

5.1 A PROJEKTERMÉKEK BEMUTATÁSA

5.1.1 Projekt Alapító Dokumentum

- A létrehozásért felelős szervezet: MgSzH RFI
- projekt meghatározásának, jelenlegi helyzetének és az elérendő célnak a leírása;
- projekt ütemezése;
- egyéb kapcsolódó dokumentumok definiálása;
- projektben résztvevő személyek, feladatok, felelősök kijelölése;
- felügyelet és irányítás módja;
- a leszállítandó termékek felsorolása és leírásuk kidolgozottsága;
- kommunikáció, dokumentumkezelés módja.

5.1.2 Emlékeztető

- A projekttel kapcsolatos formális megbeszéléseken elhangzottakról, a projektekkel kapcsolatos döntésekről készített rövid írásos összefoglalók;
- a megbeszéléseken igény szerint hangfelvétel készülhet;
- emlékeztető készítőjét a megbeszélés vezetéséért felelős személy nevezi ki;

5.1.3 Pénzügyi elszámolást, teljesítést, nyilvántartást rögzítő dokumentumok

- Megbízás: a projektben részt vevő személyek megbízás és feladatkiírás útján kapják meg feladatukat, melyet a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság állít ki a projektvezető által összeállított adatok alapján. Aláírásával az MgSzH elnöke is ellen jegyzi.
- Munkaidő nyilvántartás: a projektben részt vevő személyek kötelesek a projektben folytatott munkájuk időtartamáról havi jelentést készíteni. A dokumentumot a projektvezető és a munkáltató ellen jegyzi.

5.2 AZ EREDMÉNYTERMÉKEK BEMUTATÁSA

A projekt indításakor meghatározott eredményterméket a projekttervben meghatározott időre kell elkészíteni, létrehozni. Az eredménytermék az átadást-átvételt megelőzően elfogadási folyamaton megy keresztül. Minden eredményterméknek egyedi azonosítót kell adni. Az eredménytermékek összegyűjtéséről és sokszorosításáról az projektmenedzsment gondoskodik.

Amennyiben valamely eredménytermék nem készül el időben, akkor a feladat elvégzésére kijelölt felelős a késedelem okáról köteles a szakmai vezetőt vagy a projektvezetőt tájékoztatni. Az egyes mérföldkövek teljesítéséhez, eredménytermék átadásához szükséges az MgSzH megfelelő szervezeti egységének közreműködése. Az eredménytermékekről bővebben a PAD 2. sz. melléklete ad tájékoztatást.



5.2.1 Tananyag

A tananyagok kidolgozását a szakmai igazgatóságokon felállított munkacsoportok végzik, majd pedig a felelős szervezeti egység témakör vezetője hagyja jóvá ezeket. Az általa jóváhagyott tananyagok módszertani véleményezése a szakmai vezető feladata, aki az így véglegesített tananyagokat elküldi az ÁROP feltételrendszere szerinti végleges jóváhagyóhoz.

5.2.2 Képzés

Az elkészített, szakmailag és módszertanilag elfogadott tananyagokat mintegy 8100 főnek kívánjuk oktatni. Ezt a létszámot hagyományos/szóbeli képzéseken és elektronikus úton, e-learning segítségével fogjuk oktatni.

5.2.3 Statisztikák, jelentések

A statisztikák és a tevékenységek nyomon követésének együttes használatával részletes és mélyreható összefüggéseket lehet felderíteni a rendszer használatával kapcsolatban. Ezen információk alapján lehetőség nyílik a hibák és hiányosságok javítására, valamint az előnyös tapasztalatok elterjesztésre, felhasználására. A képzésekkel kapcsolatban fontos, hogy a tanulók, illetve a kurzusok többi résztvevőinek a tevékenységéről is megfelelő információkkal rendelkezünk.



6. PROJEKTEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ

6.1 ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓ

A projektben résztvevő felek közötti kommunikáció a projektvezetésen, különösen a projektmenedzseren keresztül történik, ő közvetíti a kéréseket, üzeneteket. A projektmenedzser minden, a projektet érintő kommunikációról értesíti a projektvezetőt, a fenti kategóriába tartozó elektronikus leveleit tájékoztatásul megküldi, illetve az ilyen jellegű írásos kommunikációról és anyagról másolatot küld részére.

A projektben az írásos kommunikáció eszköze az elektronikus levél (e-mail), melyet a projekten belül hivatalos információátadási formának tekintünk. Minden ilyen jellegű elektronikus levél tárgyában fel kell tüntetni a projekt rövid elnevezését (*ÁROPjog*).

A hivatalos dokumentumokkal, szerződéssel, a pénzügyi kötelezettségekkel, elszámolással, kinevezéssel kapcsolatos dokumentumok és a projekt termékek papír alapon is átadásra kerülnek. Ezeket a dokumentumokat fel kell tüntetni a projekt teljes nevét (*ÁROP 2210/2010 – Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban címmel*) és regisztrációs számát (*ÁROP 2210-10-2010-0005*).

6.2 SZÓBELI KOMMUNIKÁCIÓ

A projekten belüli szóbeli kommunikáció lehet formális és informális. Az informális megbeszélések csak abban az esetben tekinthetők hivatalosnak a projekt szempontjából, amennyiben arról az adott megbeszélés résztvevői által is elfogadott emlékeztető készül, melyet a Projektmenedzser készít vagy amennyiben nincs jelen, megkap. Természetesen az emlékeztető tartalmát a felek előzetesen egyeztetik. A formális megbeszélések a projektvezetési üléseken kerül sor.

A tervezett és rendkívüli projekt megbeszélésekről – legalább 3 munkanappal megelőzően – a rendezvény kezdeményezője értesíti a Projektmenedzsert, aki gondoskodik a helyszínről és értesíti a meghívottakat a megbeszélésről. A résztvevők megjelenése kötelező, akadályoztatás esetén gondoskodni kell helyettesről, s erről a rendezvény kezdeményezőjét értesíteni kell. A rendezvényekről meghívók útján kell a résztvevőket értesíteni. A meghívóknak az alábbi minimális információt kell tartalmaznia: projekt rövid megnevezése, a találkozó megnevezése, dátum, idő, helyszín, meghívott résztvevők, tervezett napirend. A megbeszéléseken hangfelvétel készülhet, amelynek archiválását a vonatkozó adatvédelmi törvények alapján a Projektmenedzser végzi. A hangfelvételek a projektmenedzser számára nyilvánosak, egyéb szereplők a projektvezető hozzájárulásával ismerhetik meg a hangfelvételeket.

A projektmenedzser – vagy egyéb elfoglaltsága/akadályoztatása esetén a projektvezető által kijelölt személy - valamennyi rendezvényen részt vesz, azokról a rendezvény jellege alapján, a PAD-ban meghatározottak szerint emlékeztetőt készít, melyet a megbeszélést követő 3 munkanapon belül eljuttat a résztvevőknek. A résztvevők az emlékeztetőben foglaltakra 3 munkanapon belül írásban tehetik meg észrevételeiket. A 3 munkanapon belül nem észrevételezett emlékeztető tartalma elfogadottnak minősül.



7. DOKUMENTUMKEZELÉS A PROJEKTBEN

7.1 A PROJEKTEN BELÜLI DOKUMENTUMKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A projekt végrehajtása során előállított, vagy valamelyik projektmunkatárs által kapott összes menedzsment- és termékdokumentumot elektronikus, vagy papír alapú formában tárolni kell. A dokumentumok tárolása a projektmenedzser feladata. A papír alapú dokumentumokat szkennelt formában is tárolni kell. A dokumentumok projektmenedzsernek történő elküldéséért a projektvezetők és a munkacsoport vezetőik felelnek.

A papíralapú dokumentumok tárolása dossziékban történik, jól elkülönített helyen az MgSzH RFI-n. Az elektronikus formájú projekt dokumentumok a projektmenedzser által használt gép merevlemezén és az MGSZH RFI közös meghajtóján fájlrendszerben kerülnek tárolásra. A projekt hivatalos dokumentumait és/vagy kötelező nyilvánosságot igénylő fájljait az MgSzH SPS dokumentumkezelő rendszer dokumentumtárában kerülnek tárolásra és az MgSzH honlapján is megjelenítésre kerülnek.

Minden átadandó projektdokumentum fedőlapján fel kell tüntetni:

- a dokumentum címét;
- a készítő nevét;
- a készítés időpontját;

Minden átadandó dokumentum fejlécében fel kell tüntetni:

- jobb oldalon az MgSzH nevét és logóját;
- középen a dokumentum elnevezését és a projekt teljes nevét;
- bal oldalon az „Államreform Operatív Program” feliratot.

Minden átadandó dokumentum láblécében fel kell tüntetni:

- baloldalon a fájl elnevezését
- jobboldalon az oldalszámot minden lapon.

Az elektronikus úton eljuttatott információ, dokumentum is hivatalosnak tekintendő. Az elektronikus formában átküldött és elfogadott anyagokról is (ha az átadott anyag ezt megkívánja) később formális átadás-átvételi listát kell kiállítani és aláírni. Az átadás-átvételi dokumentumban fel kell tüntetni az átküldés dátumát, átküldő neve, átvétel dátuma, átvevő neve. Minden átadás-átvételi lista 3 példányban születik, az egyik az átadónál, a másik az átvevőnél marad, a harmadik pedig a projektmenedzserhez kerül.

7.2 VERZIÓKEZELÉSI ELJÁRÁS



A verziókezelési eljárás meghatározza, hogy a projekt során előállított dokumentumok élettörténetének nyomon követése milyen eszközökkel és módszerekkel történik.

A verziókezelési eljárás célja, hogy az átadott dokumentumok módosításai nyomon követhetők legyenek, az utolsó – érvényes – változat egyértelműen azonosítható legyen. A projekt során előállított dokumentumok attól a pillanattól fogva tartoznak a verzió kezelési eljárás hatálya alá, amikortól a dokumentum szerzője az anyagot a projektvezetőnek átadja.

A verziószámot a dokumentum szerzője adja a dokumentumnak. A verziószámot kötelező megjeleníteni a verziókezelés hatálya alá eső dokumentum első oldalán az alábbi formában: "vnm":

- „v” a verzió szóra való utalást jelenti;
- "n" az átadott és elfogadott változat sorszáma, amely minden módosításnál eggyel nő, "n" kezdő értéke "0" (zérus);
- "m" a belső megvitatásra, véleményezésre és ellenőrzésre átadott dokumentum sorszáma.

Minden újabb verzió esetén az aktuális értékre kell állítani.

7.3 ELEKTRONIKUS FÁJLOK ELNEVEZÉSE

A projektben keletkező elektronikus fájlok esetén a fájl nevét az alábbi általános szabály alapján kell megadni:

- A fájlok elnevezésénél csak ékezet nélküli betűk és számok használhatók, ugyanakkor nincs korlátozás a fájlnevek terjedelmét illetően.
- A fájl nevét alkotó komponensek között egy alulvonást („_”) kell használni.
- Fájlnev szerkezete:

eehnn_pr_dt_vnm

- **eehnn**: év,hó,nap (pl:110124)
- **pr**: projekt azonosítója (ebben az esetben AROPjog)
- **dt**: dokumentum típusa (pl: PAD)
- **dn**: dokumentum elnevezése, címe)
- **vnm**: verziószám (pl:v10)

- A fájl elnevezési szabály alkalmazása az alábbi példán követhető nyomon:

110201_AROPjog_PAD_v10

A fájl neve a létrehozás dátumával kezdődik, ezt követi a projekt azonosítója, a dokumentum típusa (ebben az esetben további alcímre nincs szükség) és a dokumentum verziószáma, ami ebben az esetben jelzi, hogy egy elfogadott, átadott dokumentumról van szó.



8. VÁLTOZÁSKEZELÉS

A projekt sikeres, időbeni végrehajtásának alapja a végrehajtás során az ütemezés és a költségkeretek betartása. Előfordulhat ugyanakkor, hogy valamilyen előre nem látható ok miatt az előre megtervezett keretek nem tarthatóak, ezért a tervhez képest változtatásokra van szükség. A bekövetkező változások viszont a projekt költségeinek vagy a szükséges időkeretnek a jelentős növekedéséhez vezethetnek.

A Projekt Alapító Dokumentum elfogadása után minden, a projekt működését, ütemezését és költségkereteit érintő változás csak a változáskezelési folyamaton keresztül valósulhat meg.

A projekt résztvevőinek bármelyike jogosult változtatást kezdeményezni. A kérelem alapján a projektmenedzser sorszámozott változtatás kérelem lapot nyit meg. A kitöltött formanyomtatványt a projektvezető terjeszti be a projektvezetés felé. A változáskezeléssel kapcsolatos dokumentumokat a projektmenedzser tárolja.

A projektvezetés elemzi a változtatás hatását a projekt menetére az időzítés és a felmerülő költségek szempontjából, amely alapján a projektvezetés a kérelmet jóváhagyja vagy elutasítja. Amennyiben szükséges a projektvezetés kezdeményezi a módosítást a projektszponzor felé. A változásnak a projektszponzor általi jóváhagyását követően a dokumentumokra vonatkozó módosítások átvezetése után a változtatást végre kell hajtani (az érintett dokumentumok, szerződések módosítását is beleértve).

Valamennyi változtatás kérelem lap (mind az elutasított, mind a jóváhagyott) a projekt dokumentációs tárba kerül.