



**n é b i h**  
Termőföldtől az asztalig



---

## PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM

---

---

**projekt címe:** ÁROP 2216 - Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban 2.

regisztrációs szám: ÁROP 2216-2012-2012-0001

---

**projektvezető:** Dr. Zarka Péter

---

**projektgazda:** Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

---

**készítette:** Zentai Tamás

---

**dátum:** 2012. október 5.

---

**verzió:** 1.0

---



A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.

<b>projekt neve:</b>	ÁROP - 2216 - Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban (regisztrációs szám: ÁROP 2216-2012-2012-0001)
<b>projektgazda:</b>	Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
<b>dokumentum címe:</b>	Projekt Alapító Dokumentum
<b>készítette:</b>	Zentai Tamás
<b>dátum:</b>	2012. október 5.
<b>verzió:</b>	1.0

**A dokumentumot jóváhagyta:**

Név	Státusz	Dátum	Aláírás
dr. Oravecz Márton	elnök	2012. október 5.	

Név	Státusz	Dátum	Aláírás
Dr. Volford Zsolt	projekt szponzor	2012. október 5.	

Név	Státusz	Dátum	Aláírás
Dr. Zarka Péter	projektvezető	2012. október 5.	

## TARTALOMJEGYZÉK

1	A DOKUMENTUM CÉLJA .....	4
2	A PROJEKT BEMUTATÁSA .....	4
3	A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEINEK ÜTEMEZÉSE .....	5
4	PROJEKTSZERVEZET .....	6
4.1	Projektmenedzsment .....	6
4.2	Szakmai közreműködők.....	7
5	EREDMÉNYTERMÉKEK .....	7
5.1	Tananyagkészítés szempontjai .....	7
5.2	Javaslatok a tananyagok készítéséhez.....	8
5.3	Képzés.....	8
5.3.1	Élőszavas/hagyományos képzés.....	8
5.3.2	E-learning képzés.....	9
6	KOMMUNIKÁCIÓ ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS.....	9
6.1	Projektben belüli kommunikáció.....	9
6.2	Projektben belüli dokumentumkezelés.....	9
7	VÁLTOZÁSKEZELÉS.....	10

## 1 A DOKUMENTUM CÉLJA

A Projekt Alapító Dokumentum (továbbiakban PAD) meghatározza a projekt megvalósításában résztvevő szervezetek és személyek közötti együttműködés szabályait, a projekt felépítését, a 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 működési 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.

Ezen kívül a PAD a pályázat során tett társadalmi fenntarthatósági vállalás teljesítését is szolgálja, miszerint a projektgazda vállalja a *projekt irányítási és döntéshozatali rendjének bemutatását*, és annak folyamatos elérését biztosítja a projekt honlapján.

## 2 A PROJEKT BEMUTATÁSA

Az Országgyűlés 2011 tavaszán elfogadta a Magyar Köztársaság új Alaptörvényét, mely hatályba lépéséhez számos úgynevezett sarkaltos, illetve egyéb törvény kerül módosításra. Az elkövetkező egy évben tehát meg fog változni számos jogterület szabályozása. A pályázat célja, hogy az elfogadásra, illetve módosításra kerülő központi jogszabályok gyakorlati alkalmazását elősegítő képzések megvalósulhassanak, ezzel elősegítve az érintett jogterületeken az egységes és hatékony jogalkalmazást. Pályázat kizárólag egy vagy több, központi szinten elfogadott és kihirdetett jogszabály, vagyis törvény, kormányrendelet és/vagy miniszteri rendelet végrehajtását közvetlenül szolgáló képzések megtartására volt benyújtható.

A projektgazda Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal a fentieket szem előtt tartva 2012. augusztus 3-án pályázatot nyújtott be, amit a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága támogatásra érdemesnek ítélt.

A projekt elsősorban élelmiszerlánc-biztonsági, mezőgazdasági, élelmiszeripari és speciális szakigazgatási jogszabályok végrehajtását közvetlenül szolgáló képzések megtartását célozza. A projekt célcsoportját a NÉBIH vezetői, hatósági tevékenységet végző munkatársai, a kormányhivatalok szakemberei és az érintett ágazatok szereplői alkotják. A projekt fő elemei közé tananyagok elkészítése, képzések-, oktatások megtartása tartozik.

A projekt keretében 16 db téma oktatását végezzük el (szóbeli előadások és/vagy e-learning kurzusok alkalmazásával), az általunk készített tananyagok segítségével, összesen 3700 főnek. Az elkészült tananyagokat és a tananyagokról készült összefoglalókat ingyenesen hozzáférhetővé tesszük a honlapunkon.

Hivatalosan a pályázatunk tárgya szerinti jogszabályok előkészítéséért hatáskörrel rendelkező szervezet a Vidékfejlesztési Minisztérium, aki e jogáról írásban lemondott a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal javára.

### 3 A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEINEK ÜTEMEZÉSE

Tevékenység leírása	Kezdő dátum	Záró dátum
Projektmenedzsment	2012.10.01.	2013.05.31.
Tájékoztatás és nyilvánosság elemei	2012.10.01.	2013.05.31.
Horizontális és esélyegyenlőségi vállalások teljesítése	2012.10.01.	2013.05.31.
Tananyagok elkészítése	2012.10.01.	2013.12.31.
I.sz. időközi kifizetési kérelem beadása	2013.01.01.	2013.01.31.
Képzések megszervezése, oktatások megtartása	2013.11.01.	2013.05.31.
Záró kifizetési kérelem és projektzáró jelentés beadása	2013.05.31.	2013.06.30.

## 4 PROJEKTSZERVEZET

### 4.1 Projektmenedzsment

A projekt menedzseléséért és lebonyolításáért első sorban a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság a felelős. Az igazgatóság vezetője, mint projektszponzor biztosítja az anyagi- és humán erőforrások rendelkezésre állását. A projektmenedzsment feladatokat a projektvezető, a szakmai irányító és a projekt koordinátor látja el az igazgatóságról, a pénzügyi vezető (Költségvetési Igazgatóság) bevonásával.

#### **Dr. Volford Zsolt** **projektszponzor**

Igazgatóként döntéshozatali jogkörrel bír a projekt humán- és pénzügyi erőforrásait érintő kérdésekben, rendelkezik a projekt megvalósításához szükséges erőforrások (tárgyi, anyagi, személyi) felett, biztosítja a projekt legfelső szintű támogatását.

#### **Dr. Zarka Péter** **projektvezető**

Első számú felelőse a projekt előkészítésének és sikeres megvalósításának, kezeli a projekthez rendelt forrásokat, 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.

#### **Dr. Józwiák Ákos** **szakmai irányító**

Feladata a szakmai szempontok képviselete a projektvezetésen belül, a pályázati felhívásban- és a pályázatban megfogalmazott szempontok figyelembe vételével. Segítséget biztosít módszertani kérdésekben az egyes tananyagot készítő munkacsoportoknak. Feladata a szakmailag jóváhagyott tananyagok véglegesítése és módszertani elfogadása.

#### **Tolnai Klára** **pénzügyi vezető**

Feladata a projekt költségvetésének tervezése és pénzügyi ellenőrzése, felügyelete, a kifizetési kérelmek összeállításának koordinálása. Felügyeli a projektszintű pénzügyi nyilvántartást, a számlák és egyéb, a projektben előforduló számviteli bizonylatok formai és tartalmi ellenőrzését.

#### **Zentai Tamás** **projekt koordinátor**

A projekt koordinátor napi szinten együttműködik a projekt résztvevőivel és koordinálja azok munkáját és a szükséges erőforrásokat. A projekt koordinátor felelős a projekt mindennapi irányításáért a projektvezető felhatalmazása és a vele való egyeztetés alapján. Feladata különösen a projekthez kapcsolódó általános adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a projekttagokkal és a Közreműködő Szervezettel, különböző jelentések, dokumentumok elkészítése (PAD, ütemterv, Projekt Előrehaladási Jelentés – PEJ, zárójelentés, kifizetési igénylés), folyamatos aktualizálásuk, megbízási szerződések szakmai és adminisztrációs előkészítése, a kifizetési kérelmek megfelelő időben és megfelelő tartalommal történő elkészítése.

## 4.2 Szakmai közreműködők

A Hivatal valamennyi érintett szakterületéről azon kollégák kerülnek delegálásra, akik az elvégzendő feladatokhoz kellő szakmai ismerettel, megfelelő projektszemlélettel, szükség esetén átfogó interdiszciplináris tudással rendelkeznek.

### **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 szakmai felügyelete, a munkacsoport tagokkal történő rendszeres kapcsolattartás. Szükség szerint maga is részt vesz a tananyagok elkészítésében.

Javaslatot tesz a projektvezetőnek a képzések megszervezéséért- és az oktatásokért felelős személyekre és koordinálja azok tevékenységét.

### **Témafelelős**

Az adott szervezeti egységhez tartozó tananyagok elkészítésére a témakör vezető munkacsoportokat hoz létre, melyeknek tagjai a témafelelősök.

### **„E-learningesítés”**

Feladata a módszertanilag és szakmailag elfogadott tananyagok e-learning tananyaggá történő konvertálása, képzésekkel kapcsolatos információk szolgáltatása a tananyagíróknak, segítségnyújtás a tananyagok készítése során, a kész tananyagok feltöltése a távoktatási keretrendszerbe.

### **Oktató**

A témafelelősök által elkészített, az elnök, a projektvezető és a szakmai irányító által jóváhagyott tananyagok oktatásáért felelős a témakörvezető és a szakmai irányító módszertani iránymutatásai alapján.

### **Képzés szervező**

A Témakör vezető által meghatározott oktatások szervezéséért felelős.

A képzések szervezésének feladatai alatt az oktatottak és az oktatók koordinálását, helyszínre történő eljutásának-, az előadótermek technikai feltételeinek biztosításának megszervezését, meghívók kiküldését, a jelentkezők regisztrációit, általános rendezvényszervezési feladatokat és az oktatásokon részt vevőkkel történő kapcsolattartást értjük.

Ezen kívül az e-learning oktatások szervezése és felügyelete is feladata, amibe az oktatott célcsoporttal történő kapcsolatfelvételt, a regisztrációt, az adminisztratív valamint a technikai segítségnyújtást értjük, valamint ide soroljuk a képzések adatainak rögzítését, statisztikák, kimutatások készítését.

## 5 EREDMÉNYTERMÉKEK

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.

### 5.1 Tananyagkészítés szempontjai

A pályázat végrehajtása során a tananyagnak és a képzésnek a pályázat tárgyaként megjelenő joganyag tárgyi ismertetésén túl ki kell terjednie a kapcsolódó jogszabályi környezet rövid bemutatására, a szabályozás alapjául szolgáló társadalmi környezet és elérni kívánt társadalmi célok

megismertetésére, a gyakorlati végrehajtást szolgáló eszközök ismertetésére, továbbá az ügyintézés, illetve tágabban a jogalkalmazás segítségével a módjaira. A pályázat tárgyát képező jogszabályi környezet elméleti megismerése és a szabályok gyakorlatban történő alkalmazásához szükséges ismeretek megszerzése mellett lépéseket kell tenni az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása felé is.

A tananyagok összeállítása során a tananyagíróknak figyelemmel kell lenni arra, hogy azon jogszabályok kerüljenek részletes feldolgozásra, amelyek gyakorlatbeli alkalmazását problémásnak ítéli meg, ezzel segítve az egységes jogalkalmazás kialakítását a mezőgazdasági szakigazgatásban.

## 5.2 Javaslatok a tananyagok készítéséhez

A tananyagokban a jogszabályok szövegét bekezdésenként vagy logikailag összefüggő részekként a tananyag írója citálja és a megidézett részeket a hallgatók számára részletesen magyarázza.

A jogszabályok értelmezése, gyakorlatban történő helyes és elvárt alkalmazása szemléltető eszközökkel segíthető. Ezen eszközök lehetnek a gyakorlatból vett esettanulmányok, iratminták, folyamatábrák, kimutatások, összesítések, kisfilmek, videók, képek, linkek vagyis minden olyan eszköz, amely hozzásegíti a tanulót a témakör megértéséhez, feldolgozásához. A szemléltető eszközök alkalmazásával a tanuló figyelme folyamatosan fenntartható, ezáltal az ismereteket koncentráltan tudja feldolgozni.

Az e-Learning formájában megvalósuló képzés esetében a tananyagokon belül az egyes fejezetek végén önellenőrző kérdések beiktatásával a tanuló számára mérhetővé válik, hogy az adott fejezetben megfogalmazottakat milyen mélységben dolgozta fel. Az önellenőrző kérdések alkalmazása felkészíti a tanulót a későbbi vizsgára, a várható kérdéstípusokra.

## 5.3 Képzés

A képzések megtervezésénél törekedni kell a lehető legszélesebb jogalkalmazói célközönség bevonására. Lehetőséget biztosítani a szabályozás által érintett partnerek számára a képzésben való részvételre.

A pályázat végrehajtása során külön tájékoztató dokumentumokat teszünk közzé honlapunkon közérthető nyelvezetben a pályázat tárgyául szolgáló teljes jogszabályi környezetről. Ezeket és a kidolgozott tananyagokat is ingyenesen hozzáférhetővé tesszük a honlapunkon.

Mindkét képzési típus esetében a várható jogszabályváltozásokból adódó további képzések lebonyolításához a tananyagok alapot képeznek, illetve a tananyagok által adott információk, ismeretek állandó rendelkezésre állásával biztosítottá válik az egységes jogalkalmazás feltétele.

A képzések tervezése, szervezése során a hagyományos képzés és az e-learning folyamata eltér egymástól. Ezek szabályozása az alábbiak szerint történik:

### 5.3.1 Élőszavas/hagyományos képzés

A hagyományos előadás során az előadóknak a tananyag kiegészítéseként a PowerPoint felületen elkészített előadás vázlat nyújt segítséget. Az előadást követően a témafelelősök konzultációs lehetőséget biztosítanak a meghívottak részére.

Igény esetén maga a vizsga megvalósulhat a távoktatási keretrendszeren belül is (az e-Learning képzés résznél tárgyalta szerint).

Az előadások elhangzása és az esetleges tesztek kitöltését követően elégedettségi kérdőív kitöltésével felmérhető a hallgatók véleménye az adott téma oktatásáról. Papíralapú felmérésnél az előadások végén, a feldolgozás a tanár(ok) feladata. Elektronikus felmérésnél a jelenléti íven a hallgató elektronikus elérhetőségét kell felvinni (ekkor a *képzés szervezők* készíti el a felmérést és az



összesítő értékelést). A témafelelősök, témakör vezetők együttműködést javító kérdőívet töltenek ki elektronikusan; a kérdőívek összeállítása, kiküldése és összesítése a *képzés szervezők* feladata. Az előadásokon részt vevő hallgatóknak teljesítést igazoló oklevél kerül kiállításra.

### 5.3.2 E-learning képzés

A jóváhagyott tananyagok HTML formátumba való átalakítása és a távoktatási keretrendszer megfelelő kurzusába való feltöltése az ún. *e-learningesítők* feladata.

A szakmai igazgatóságok által kijelölt hallgatók kurzushoz rendelése a képzés szervezők feladata, akik a hallgatók tevékenységét folyamatosan monitorozzák, a lemaradókat/kimaradókat értesítik.

A kurzusok indítását követően a hallgatóknak a tananyagokat két hét alatt kell elsajátítani, ez idő alatt felkészülnek a tananyagot lezáró vizsgára. A tanulóknak lehetőségük van elektronikus úton kérdéseket intézni a tananyag összeállítóhoz (üzenet) vagy tanuló társaikhoz (üzenet, fórum).

A tananyagzáró vizsgateszt egy héten keresztül érhető el a távoktatási keretrendszer felületén, ez idő alatt a hallgatóknak egy alkalommal nyílik lehetőségük a vizsga letételére.

A vizsgakérdések összeállítása a témafelelősök feladata, ezek keretrendszerbe való feltöltése az *e-learningesítők* feladata. A vizsgáztatást, az eredmények értékelését, statisztikák készítését a képzés szervezők végzik.

A vizsgákat követően a keretrendszer biztosította lehetőségek alkalmazásával elégedettségi, illetve együttműködést javító kérdőív kitöltésével felmérhető mind a hallgatók, mind a témafelelősök és témakör vezetők véleménye az adott kurzusról. A kérdőívek összeállítása, kiküldése és összesítése a módszertani szakértők feladata;

A kurzust (a vizsgával együtt) sikeresen teljesítő hallgatóknak a témafelelősök által aláírt teljesítést igazoló oklevél kerül kiküldésre.

A képzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentum archiválását az *e-learningesítők* végzik.

## 6 KOMMUNIKÁCIÓ ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS

### 6.1 Projekten belüli kommunikáció

A projektben résztvevő felek közötti kommunikáció a projektvezetésen, különösen a projekt koordinátoron keresztül történik, ő közvetíti a kéréseket, üzeneteket. A projekt koordinátor 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 (*ÁROPjog2.*).

A hivatalos dokumentumokkal, szerződéssel, a pénzügyi kötelezettségekkel, elszámolással, kinevezéssel kapcsolatos dokumentumok és a projekt termékek papír alapon is átadásra kerülnek. Ezek a dokumentumok fel kell tüntetni a projekt teljes nevét (AROP 2216 - Jogalkalmazás javítása a mezőgazdasági szakigazgatásban 2.) és regisztrációs számát (AROP 2216-2012-2012-0002).

### 6.2 Projekten belüli dokumentumkezelés

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 projekt koordinátor feladata. A papír alapú dokumentumokat szkennelt formában is tárolni kell. A projektdokumentumok tárolása elkülönítve történik.

Az elektronikus formájú projekt dokumentumok a projekt koordinátor által használt gép merevlemezén és az MGSZH REFI közös meghajtóján fájlrendszerben kerülnek tárolásra. A projekt hivatalos dokumentumai és/vagy kötelező nyilvánosságot igénylő fájljai az MGSZH SPS dokumentumkezelő rendszer dokumentumtárában kerülnek tárolásra és az MGSZH honlapján is megjelenítésre kerülnek.

A projekt során előállított hivatalos dokumentumokat verziószámmal kell ellátni, melynek célja, hogy az átadott dokumentumok módosításai nyomon követhetőek legyenek, az utolsó – érvényes – változat egyértelműen azonosítható legyen

## **7 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 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).