

Jóváhagyom:

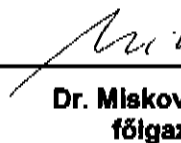


Iktatószám: IRM/TKFO/61-69/2009.


Dr. Draskovics Tibor
miniszter

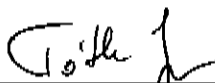
Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (IRM)

Egyetérték:

Dr. Falus Ferenc
országos tisztifőorvosÁllami Népegészségügyi és Tisztiorvosi
Szolgálat
Országos Tisztifőorvosi Hivatala
(ÁNTSZ)Dr. Miskovits Eszter
főigazgatóOrszágos Vérellátó Szolgálat (OVSZ)
BUDAPEST**Projekt Alapító Dokumentum**
(PAD)**„Az Egyes államigazgatási intézmények szervezetfejlesztése
elnevezésű támogatási konstrukció részeként****AZ ÁNTSZ ÉS AZ OVSZ SZERVEZETFEJLESZTÉSE”**elnevezésű kiemelt projekt
megvalósítására

2009. november

Előterjesztem:

Tóth Judit
főosztályvezető

Tartalom

1.	PREAMBULUM	3
2.	A PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM BEMUTATÁSA	4
2.1.	AZ ALAPÍTÓ DOKUMENTUM TARTALMA, CÉLJA.....	4
2.2.	AZ ALAPÍTÓ DOKUMENTUM KARBANTARTÁSA.....	4
2.3.	A MŰKÖDÉSI REND SZERKEZETE	4
3.	A PROJEKT TARTALMA	4
4.	A PROJEKT CÉLJA	6
5.	A PROJEKT JOGI HÁTTERE	7
6.	A PROJEKT FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE, HATÓKÖRE	7
6.1.	A PROJEKT ÁLTAL LEFEDETT TEVÉKENYSÉGEK (TÁRGYI HATÁLY).....	7
6.2.	A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁNAK IDŐKERETE (IDŐBELI HATÁLY).....	8
6.3.	A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁBAN ÉRINTETTEK KÖRE (SZEMÉLYI HATÁLY)	9
6.4.	A PROJEKT MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYE (TERÜLETI HATÁLY).....	9
6.5.	A VÁLLALKOZÓ ÁLTAL VÉGZETT MUNKA SORÁN KELETKEZETT EREDMÉNYTERMÉKEK.....	9
7.	A PROJEKT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	10
7.1.	PROJEKT FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	10
7.2.	PROJEKT OPERATÍV BIZOTTSÁG	11
7.3.	A VÁLLALKOZÓ FELADATA, FELELŐSSÉGE.....	13
7.4.	PROJEKTIRODA.....	14
7.5.	PROJEKTVEZETÉS.....	15
7.6.	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS.....	16
7.7.	PROJEKTKOORDINÁCIÓ ÉS -ADMINISZTRÁCIÓ.....	16
7.8.	VÁLLALKOZÓI PROJEKTTEAMEK.....	17
7.9.	ÁNTSZ ÉS OVSZ OLDALI PROJEKTRÉSZTVEVŐK.....	18
8.	A BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK	18
9.	A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	18
9.1.	PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS MENETE.....	19
9.2.	FIZETÉSI KÉRELEM ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	19
10.	HORIZONTÁLIS VÁLLALÁSOK	20
10.1.	ESÉLYEGYENLŐSÉGI VÁLLALÁSOK.....	20
10.2.	KÖRNYEZETI FENNTARTHATÓSÁG	20
10.3.	TÁRSADALMI FENNTARTHATÓSÁG	20
11.	NYILVÁNOSSÁG	21
12.	PROJEKT DOKUMENTÁLÁSA	21
13.	KOCKÁZATKEZELÉS	21
14.	MELLÉKLETEK	23
14.1.	SABLONOK	23
14.1.1.	<i>Emlékeztető</i>	23
14.1.2.	<i>Státuszriport</i>	24
14.2.	AZ ÁNTSZ ÁLTAL DELEGÁLT PROJEKTTAGOK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	26

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

1. PREAMBULUM

2007. végén mind az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban: ÁNTSZ), mind az Országos Vérellátó Szolgálat (a továbbiakban OVSZ), mind a Miniszterelnöki Hivatal (a továbbiakban: MeH) projekt-adatlap kitöltésével jelezte a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága felé, hogy az ÁNTSZ és az OVSZ szervezeti átvilágítását és fejlesztését kívánja megvalósítani.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága 2008. január 22-én meghirdette az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése (ÁROP-2007/121-002) felhívását. A projekt korábbi gazdája, a MeH 2008. február 19-én benyújtotta pályázatát, majd 2008. március 10-én visszavonta azt, tekintettel arra, hogy a Miniszterelnöki Hivatalnak a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter feladat- és hatásköréről szóló 29/2008. (II. 19.) Korm. rendelet szerint már nem volt hatásköre a projektben foglaltak végrehajtására.

A támogatási konstrukció kedvezményezettje a Miniszterelnöki Hivatalról az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumra (továbbiakban IRM) módosult, így az igazságügyi és rendészeti miniszter 2008. július 29-én a projekt újbóli indítását kezdeményezte.

Figyelemmel arra, hogy az IRM a Kormány közigazgatás-fejlesztésért felelős tagja, az ÁNTSZ, az OVSZ és az IRM közös fejlesztési javaslat kidolgozása, illetve támogatásra történő benyújtása mellett döntött. Ennek értelmében a projektgazdái teendőket az IRM látja el, az együttműködés keretében pedig az érintett felek konzorciumot hoznak létre, amelynek vezetője az IRM.

Az együttműködés alapelveiként határozandó meg:

- egymás kölcsönös tájékoztatása (partnerség),
- a döntés-előkészítő, illetve döntéshozó szervezetben a felek képviselőinek biztosítása,
- a rövid határidőkre tekintettel a projekt végrehajtása során a hatékony és gyors megoldások előnyben részesítése;
- a projekt végrehajtása során az átláthatóság feltételeinek biztosítása, mind a döntés-előkészítési folyamatokban (felelősök, határidők egyértelművé tétele), mind az egyes részfeladatok végrehajtásában,
- a konzorciumi partnerek közötti hivatalos kapcsolattartás módja az e-mail-es kommunikációra is kiterjed,
- egycsatornás kommunikációs rendszer működtetése a támogatást biztosító szervezetek felé.

Az alapelveket részletesen a felek között létrejövő konzorciumi megállapodás rögzíti.

A 2142/2007. (VII. 27.) Korm. határozatban a Kormány kiemelt fejlesztésként nevesítette a „Kiemelt költségvetési intézmények szervezetfejlesztése II. ütem” részeként az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése elnevezésű – az IRM az ÁNTSZ és az OVSZ által támogatásra 2008. október 30-án közösen benyújtott – kiemelt projektet. A projekt megvalósítására az Új Magyarország Fejlesztési Terv Államreform Operatív Programja keretében kerül sor. A támogatásra benyújtott, előzetesen értékelt és jóváhagyott projekt-adatlap, illetve előzetes megvalósíthatósági tanulmány (együttesen a továbbiakban: Projekt) a PAD elválaszthatatlan részei függetlenül attól, hogy azok a PAD-hoz ténylegesen csatolásra kerültek-e.

Az IRM, az ÁNTSZ és az OVSZ rögzítik, hogy mindhárom fél felelős az általa vállalt feladatok ellátásáért, a nyújtott tevékenység színvonaláért, és teljeskörűségéért, így felel minden olyan hiányosságért, okozott kárért, amely abból ered, hogy feladatait gondatlanul, késve, vagy hiányosan teljesíti.

IRM, az ÁNTSZ és az OVSZ vállalja, hogy a projekt megvalósítása során betartja a tevékenységére irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, valamint a közös elemeket tartalmazó projektfeladatok megvalósítása során biztosítja a folyamatos tájékoztatást és együttműködést.

A konzorciumi partnerek a projekt megvalósítás során folyamatosan figyelembe veszik az európai uniós támogatások felhasználására irányadó uniós és nemzeti szintű szabályozást, illetve a támogatás nyújtásáért felelős szervek által rendelkezésre bocsátott egyéb pénzügyi és szakmai előírásokat.

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

Amennyiben a projekt megvalósítása során bármely ellenőrzésre feljogosított szervezet ellenőrzést végez, azon az IRM, mint konzorciumvezető is részt vehet, valamint helyszíni ellenőrzést önállóan is kezdeményezhet.

Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek tájékoztatást kérnek, erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni szükséges a konzorciumvezető IRM-et.

2. A Projekt Alapító Dokumentum bemutatása

2.1. Az alapító dokumentum tartalma, célja

Az alapító dokumentum egységes formában rögzíti az ÁNTSZ és az OVSZ szerveknél végrehajtandó szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projekt szervezeti és működési szabályait, hatásköröket, feladatokat, felelősségi rendet.

2.2. Az alapító dokumentum karbantartása

A Projekt Alapító Dokumentumot az igazságügyért és rendészetért felelős miniszter, az országos tiszti főorvossal és az OVSZ főigazgatójának egyetértésével hagyja jóvá, illetve módosíthatja. A PAD érvényessége a projekt élettartamára vonatkozik. A projekt körülményeiben felmerülhető változások következtében a PAD egy „fejlődő” dokumentum. A PAD újabb verziói egyértelműen megkülönböztető verziószámmal rendelkeznek.

A PAD módosítását a Projekt Operatív Bizottság kezdeményezheti. A PAD módosítása módosítási javaslat alapján történik. A PAD módosítás javaslatának tartalmaznia kell a változtatás okát, illetve leírását. A PAD módosítást a Projekt Felügyelő Bizottság fogadja el.

- A PAD 1.0-s verzióját követően a PAD további, n.0-s verziói abban az esetben készülnek el, ha Felek közösen olyan mértékben változtatnak a projekten, hogy változtatja az együttműködés kereteit. Ebben az esetben a PAD n.0-s verziója automatikusan felülírja a PAD (n-1).0-s verzióját.
- A PAD minden nem n.0 verziója munkaverzióknak minősül, melyet Felek nem hagytak jóvá.

2.3. A működési rend szerkezete

A Projekt Alapító Dokumentum a következőket határozza meg definitív módon:

- A projekt tartalmát, jellemzőit, ezen belül célját, felépítését, működését,
- A projekt jogi hátterét,
- A projekt szervezetét, feladatait,
- Külső szakértők igénybevételét,
- Kockázatkezelési ismérveket.

3. A PROJEKT TARTALMA

A konstrukció a közfeladatot ellátó egyes szervezetek fejlesztésével, ezáltal az érintett szervezetek költségkímélőbb, magasabb színvonalú működésének biztosításával támogatja az ÚMFT ÁROP prioritásában foglalt célkitűzések teljesítését. Továbbá az ÁROP céljai közül a növekvő eredményesség és

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

a takarékos erőforrás felhasználási célok megvalósulásához járul hozzá, emellett a kormányzási képesség javításával és a szolgáltató állam bizonyos feltételeinek megteremtésével közvetve is támogatja az államreform prioritás célkitűzéseit.

Az „Új Magyarország” kormányprogram a közigazgatás korszerűsítését kiemelt feladatként határozza meg, továbbá az államreform céljaként tűzi ki: „az államnak egy új társadalmi konszenzusnak megfelelő szerep kialakítására kell törekednie, és intézményeinek közérdekű szolgáltatóként kell működnie.” Ezzel összefüggésben, az egyensúly megteremtése érdekében a Konvergencia Program az államigazgatás kiadásainak csökkentését várja el, melyhez ez a projekt is hozzájárul.

Az ország társadalmi-gazdasági modernizálódásának egyik alapvető feltétele a racionális és hatékony közigazgatás. Az állam feladatainak felülvizsgálatával, racionalizálásával egyidejűleg szükségessé válik egy, az átalakításhoz igazított költségvetési intézménystruktúra kialakítása, illetve működésének optimalizálása. Ez a projekt érdemi segítséget nyújt a szervezeti átalakítások véghezviteléhez, a tevékenységek átalakításához, a finanszírozhatóság és a működési, gazdálkodási hatékonyság megteremtéséhez.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) állami költségvetésből működtetett központi hivatal, amely irányító, koordináló és felügyeleti feladatokat lát el a közegészségügyi (különösen a környezet- és település-, táplálkozás-, gyermek- és ifjúság-, sugár-egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési), az egészségügyi és igazgatási tevékenységek felett, továbbá felügyeli az egészségügyi ellátást. A háromszintű Szolgálat központi szerve az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH). Az OTH szervezetéhez tartoznak a szakmai-módszertani feladatokat ellátó országos intézetek. A szervezeti struktúrában első szinten a kistérségi, a második szinten a regionális intézetek helyezkednek el.

Az ÁNTSZ tevékenységét állampolgár-barát, bizalmi elvi alapokon működő, felügyeleti jellegű hatóságként kívánja végezni úgy, hogy vertikálisan és horizontálisan is lefedje a jogszabályokban rábízott területeket, egyúttal megfeleljen az EU tagsággal járó elvárásoknak.

A projekt a szervezetenél az elmúlt években elkezdődött átalakulási folyamat támogatását, a feladatok, az erőforrások (ide értve humán, anyagi, információ), a szervezet és működés közötti megfelelő összhang és korszerűbb szervezeti felépítés és vezetésirányítási rendszer kialakítását teszi lehetővé.

Cél a gyorsabb és pontosabb döntések támogatása az egészség kockázatok leküzdése területén, a szervezet működtetési költségeinek csökkentése, valamint a megfelelés a nemzetközi elvárásoknak, pl. az egészségkockázatok (fertőzések, járványok, szennyezések, mérgezések, bio-terrorizmus stb.) felismerése és az ellenük való védekezés terén. Ennek eredményeképpen a belső erőforrások kihasználása optimalizálódik, a társhatóságokkal, egészségügyi szolgáltatókkal történő együttműködési képesség hatékonyabbá válik, továbbá pontosabb szakmai előkészítés, és ezáltal a nemzetközi feladatokat ellátó szakmai hálózatokhoz történő eredményesebb csatlakozás válik lehetővé.

Az Országos Vérellátó Szolgálat esetében a sürgősség, az akut ellátási kötelezettségek maradéktalan teljesítése, azaz az életmentő beavatkozások végrehajtásának soron kívüli kielégítése érdekében fel kell tárnai a szervezetrendszer hatékonysági tartalékait, és semlegesíteni kell azokat a kockázatokat, veszélygócokat, melyek a biztonságos vérellátást veszélyeztethetik. Az Országos Vérellátó Szolgálat gazdálkodásának és likviditás megőrzésének vonatkozásában a legnagyobb veszélyt a kórházak tartozása jelenti, amelynek mértéke emelkedik, és a működőképesség fenntartásában lényeges kockázatot képez.

A projekt keretében az alábbi területekre vonatkozó feltárást, elemzést és javaslatok kidolgozását kell elvégezni:

- az ellátott feladatok köre, mértéke és szabályozottsága,
- a feladatellátás módja a munkafolyamatok elemzése,
- szervezeti, munkavégzési struktúra,
- ingatlan, tárgyi és személyi kapacitások,
- gazdálkodási, finanszírozási rendszer.

Továbbá a projekt részét képezi az elkészülő javaslatokban megfogalmazott szervezet-fejlesztési lépések megvalósításának, a szervezeti struktúra és a belső folyamatok újraszervezésének a támogatása.

4. A PROJEKT CÉLJA

A projekt célja, az állami feladatok hatékony ellátása, az államreform keretében megkezdett szervezeti átalakítások véghezvitele, a finanszírozhatóság és a működési, gazdálkodási hatékonyság megteremtése érdekében, az ÁNTSZ és az OVSZ tevékenységének több szempontú, részletes átvilágítása, és ez alapján javaslatok kidolgozása és a szervezeti struktúra és a belső folyamatok hatékony és eredményorientált újrászervezése.

A konstrukció célja az ÁNTSZ és az OVSZ szervezeti átvilágítása és fejlesztése, különös tekintettel a szervezetek által ellátandó állami feladatok körének felülvizsgálatára, illetve a felülvizsgált feladatokhoz és a teljesítmény javításához igazodó szervezeti működés átalakítására.

A projekttől alapvetően elvárt eredmény, hogy javuljon az ÁNTSZ és az OVSZ működésének hatékonysága és a feladatellátás minősége. A projekt kiterjed mind a szervezetek meghatározott módszerekkel történő helyzetfeltáró vizsgálatára (szervezeti struktúra, belső folyamatok és gazdálkodás elemzése), mind pedig a vizsgálat eredményeként megfogalmazódó javaslatok szervezeti végrehajtására.

Legfőbb célok és hatások az ÁNTSZ szervezetfejlesztése esetén

- Szakmai és gazdasági értelemben is hatékony intézmény kialakítása, ennek érdekében a megfelelő összhang megteremtése az ÁNTSZ feladatai, erőforrásai (ide értve humán, anyagi, információ) szervezete és működése között.
- Méretgazdaságos, leghatékonyabb intézményi struktúra kialakítása a közegészségügyi (különösen a környezet- és település-, táplálkozás-, gyermek- és ifjúság-, sugár-egészségügyi, és kémiai biztonsági), a járványügyi biztonság, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) az egészségügyi igazgatási tevékenységek, valamint az egészségügyi ellátás felügyeletének a szükséges és elégséges mértékű biztosítása érdekében hatékonysági tartalékok feltárása, az erőforrásoknak a szükséges feladatokra való koncentrációja,
- Hatékony belső ügymenet, megalapozott döntések, javuló problémamegoldó képesség, ügyfélbarát szolgáltatás.

Legfőbb célok és hatások az OVSZ szervezetfejlesztése esetén

- A biztonságos vérellátás fenntarthatóságának biztosítása, az Országos Vérellátó Szolgálat a sürgősségnek, az ellátási kötelezettségnek mindig eleget tudjon tenni, azaz az életmentő beavatkozások vérigényét ki tudja elégíteni.
- Olyan szakmailag és gazdaságilag hatékonyan működő közszolgálati szervezetrendszer kialakítása, amely a vérellátás biztonsága érdekében szükséges. Ennek keretében sor kerül a donorkommunikációs tevékenység hatékonysági tartalékainak feltárására az egyes célcsoport szegmensek területén.
- A gazdálkodási folyamatok, az „üzemvitel” vizsgálata, értékelése és az ezzel szoros kapcsolatban álló finanszírozási feltételekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása
- Az infrastrukturális feltételek meglétének elemzése az európai uniós direktívák illetve a GMP (helyes gyártási gyakorlat – a gyógyszergyártás feltételeinek biztosítása.

A projekt eredményeként a megszületett javaslatok alapján a megújult intézmények hatékonyabb módon és magasabb színvonalon nyújtott közszolgáltatásokat biztosítanak.

5. A PROJEKT JOGI HÁTTERE

A Projekt működési keretrendszerét meghatározó legfontosabb jogszabályok és más jogi eszközök a következők:

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 362/2006. (XII. 28.) Kormányrendelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről,
- 323/2006. (XII.23.) Kormányrendelet az Országos Vérellátó Szolgálatról
- 114/2000. (VI. 29.) Kormányrendelet a nemzeti vérkészlettel való gazdálkodás szabályairól
- 3/2005. (II. 10.) EüM rendelet az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről
- 44/2005 (X.19) EüM rendelet az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek gyártásának személyi és tárgyi feltételeiről
- 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet a 2007-2013 időszakban az ERFA, ESZA és Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól,
- 281/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a 2007-2013. programozási időszakban az ERFA, ESZA és Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról,
- 255/2006. (XII.8.) Kormányrendelet a 2007-2013 programozási időszakban az ERFA, ESZA és Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről,
- 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról.
- A mindenkori költségvetési törvény

6. A PROJEKT FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE, HATÓKÖRE

A projekt megvalósítása többszintű projektszervezetben történik. A projekt két alprojektet foglal magában, amelyek intézményenként egymástól jól elkülöníthetők, azonban az alprojektenként elvégzendő feladatok megegyeznek. A szervezetfejlesztési alprojektek megnevezése:

- - ÁNTSZ alprojekt
- - OVSZ alprojekt.

A projektszervezet leírását részletesen a 7. fejezet tartalmazza.

A projektmegvalósítás során az egyes résztvevők közötti kommunikáció és koordináció csatornáit és azok működtetését kiemelt feladatként kell kezelni.

6.1. A Projekt által lefedett tevékenységek (tárgyi hatály)

A projekt előkészítése során egyeztetésre került sor az érintett államigazgatási intézményekkel. A szervezetfejlesztési szakértői tanácsadás igénybevétele érdekében közbeszerzési eljárást készítettünk elő az érintettekkel egyetértésben.

A projekt céljaival összhangban a végrehajtás során megvalósítandó tevékenységek kiterjednek az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) és az Országos Vérellátó Szolgálat (OVSZ) működésének több szempontú, részletes átvilágítására, az (állami) feladatok felülvizsgálatára, az átvilágítás eredményel alapján a javaslatok kidolgozására, valamint a szervezetfejlesztési javaslatok megvalósulásának támogatására.

Projektelemekek

1.) A szakmai tevékenységi kör és gazdálkodás átvilágítása és javaslattétel a szervezet átalakítására
A szervezetfejlesztésbe bevont külső tanácsadó cég (vagy tanácsadó cégek) a szervezetfejlesztéssel érintett intézmények vonatkozásában átvilágít, értékeli, összefüggéseket tár fel, elemez, összegez és javaslatokat, alternatívákat dolgoz ki. Ennek keretében – részletezve – a következő feladatokat végzi:

- a) részletes vizsgálati program kidolgozása;
- b) a tétéles vizsgálatok elvégzése;
- c) lehetséges javaslatok, változtatási alternatívák kidolgozása;
- d) a vizsgálati eredmények írásba foglalása.

Az írásbeli outputnak tartalmaznia kell:

- a vizsgálat rövid leírását, eredményének összefoglalását, értékelését;
- az adott intézmény szervezetének, működésének, gazdálkodásának átalakítására tett javaslatot:
 - a változtatás konkrét, részletes leírását, javasolt ütemtervet;
 - a változtatás SWOT elemzését (előnyök, hátrányok, veszélyek, lehetőségek),
 - részletes indokolást,
 - a javaslatok által eredményezett – tényadatokon alapuló kalkulációkkal alátámasztott – megtakarítást (ütemezve), illetve bevétel növekedést;
- szükség esetén az általános, és konkrét (normaszövegszerű, számszaki és szövegszerű indokolással) javaslatokat a szabályozási környezet megváltoztatására;
- a megváltozott intézményi működési struktúra és szakmai folyamat újjászervezés nyomán az ágazati költségvetés felhasználására gyakorolt tervezett hatás bemutatását;
- a javasolt átalakítások társadalmi és környezeti hatásainak előrejelzését, számszerűsítését, alternatívák felállítását;
- javaslatokat a jogszabályi környezet átalakítására.

A javaslattétel után egyeztetésre kerül sor az adott intézmény felügyeletét/irányítását ellátó tárcával a vizsgálat megállapításairól, javaslatairól.

2.) Szervezetfejlesztési javaslatok megvalósulásának támogatása

Az intézmények megvalósítják a javaslatokban megfogalmazott a szervezetfejlesztési lépéseket, amelyek végrehajtását a szervezetfejlesztési szakértők támogatják, tanácsokkal segítik.

A projekt megvalósításához kapcsolódó további tevékenységek:

- projekt menedzsmentje,
- nyilvánosság biztosítása, tájékoztatás,
- minőségbiztosítás,
- szakmai tanácsadás, monitoring,
- könyvvizsgálat.

6.2. A Projekt megvalósításának időkerete (időbeli hatály)

Az IRM a konzorciumi partnerekkel egyetértésben 2008. október 30-án benyújtotta pályázatát a Közreműködő Szervezethez (VÁTI Kht.), melyet az 2008. december 11-én befogadott.

A Projekt végrehajtása az ÁROP támogatásainak lebonyolítását végző Közreműködő Szervezettel (VÁTI Kht.) történő szerződéskötéssel kezdődik (2009. május 13.). A projekt első ütemében az érintett szervezetek (ÁNTSZ, OVSZ) tevékenységének átvilágítását, értékelését továbbá a működés optimalizálására vonatkozó alternatívák kidolgozását szükséges elvégezni. A projekt második ütemében a megfogalmazott javaslatok, szervezetfejlesztési lépések bevezetését kell elvégezni 2010. március 31-ig.

6.3. A Projekt végrehajtásában érintettek köre (személyi hatály)

A Projekt végrehajtásában az IRM, az ÁNTSZ és az OVSZ, illetve a velük szerződött természetes és jogi személyek vesznek részt. A projekt elsődleges célcsoportja az intézmény szolgáltatásait igénybevevő magyar állampolgárok képezik. Közvetett célcsoportnak tekinthető a szervezetfejlesztésben érintett intézmények (ÁNTSZ, OVSZ, tágabb értelemben az Egészségügyi Minisztérium) dolgozói.

6.4. A Projekt megvalósulásának helye (területi hatály)

A Projekt az OTH székhelyén, illetve a felügyelete alá tartozó országos, regionális és kistérségi intézeteknél, illetve az OVSZ székhelyén valósul meg. Ugyanakkor a projekt megvalósítás elsődleges színhelyének a projektgazda, vagyis az IRM székhelye tekintendő.

6.5. A Vállalkozó által végzett munka során keletkezett eredménytermékek

A vállalkozói munka eredményeként a Vállalkozó a következő dokumentumokat készíti el az egyes projektszakaszokban:

Vállalkozói munka előkészítése

- Projekt Alapító Dokumentum 1.0 verziója az IRM által készített előzetes verzió alapján
- Projektkommunikációs anyag: Projektindító megbeszélés prezentációja

Helyzetértékelés és változtatási javaslatok kidolgozása

- Interjúalanyok és Interjúk listája
- Interjúvázlatok
- Projektkommunikációs anyag: Tájékoztató levél a helyzetfelmérő interjúk résztvevői számára
- Interjú emlékeztetők
- Egyéb emlékeztetők
- Elemzendő dokumentumok listája
- ÁNTSZ: Helyzetértékelés és fejlesztési irányok végleges verziója (Word)
- OVSZ: Helyzetértékelés és fejlesztési irányok végleges verziója (Ppt)
- Projektkommunikációs anyag: Vezetői prezentáció a helyzetértékelés eredményeiről és a lehetséges fejlesztési irányokról

Javaslatok egyeztetése, véglegesítése és dokumentálása

- Vezetői egyeztetések emlékeztetői
- Workshopok emlékeztetői
- Egyéb emlékeztetők
- Projektkommunikációs anyag: Vezetői prezentáció a stratégiai opciókról és azok nagyvonalú értékeléséről
- OVSZ: Helyzetértékelő tanulmány végleges verziója (Word)
- ÁNTSZ és OVSZ: Javaslatlételi dokumentum és kapcsolódó elemzések végleges verziója (Word, Excel), összhangban jelen dokumentum 6.1. A Projekt által lefedett tevékenységek 1) Projektelemekek pontjában rögzített elvárásokkal
- Projektkommunikációs anyag: Vezetői prezentáció a javaslatlételi szakasz eredményeiről

Változásmenedzsment és monitoring

- Vezetői egyeztetések emlékeztetői
- Egyéb emlékeztetők
- Változáskezelési intézkedési terv
- A megvalósítás tanácsadói támogatásának feladat- és ütemterve
- Változáskezelő workshopok emlékeztetői

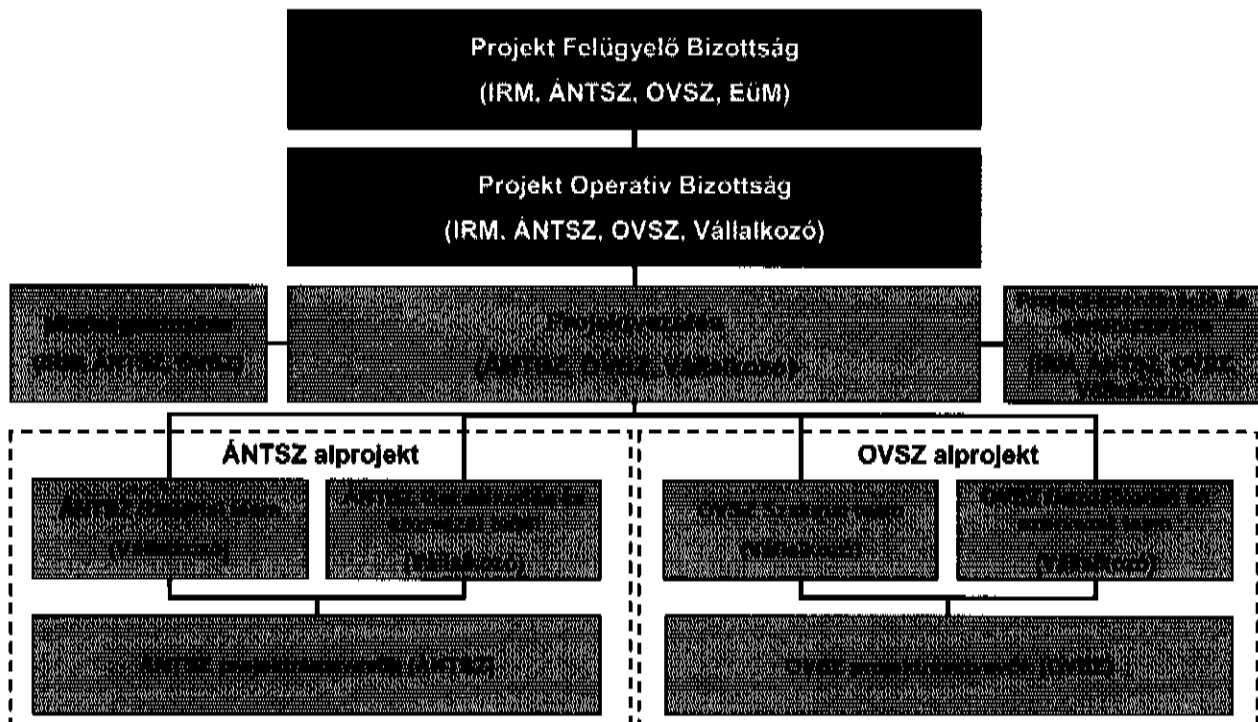
- Projektkommunikációs anyag: Vezetői prezentáció a változásmenedzsment és monitoring szakasz eredményeiről

Projektmenedzsment a Vállalkozó oldaláról

- Havi státuszriportok

7. A PROJEKT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A megvalósítás során az egyes döntéshozó fórumok közötti kommunikáció és koordináció biztosítását kiemelt feladatként kell kezelni. A Projekt felügyelete és irányítása, illetve az operatív projekt munka az alábbi fórumokban és szervezetekben történik:



A projekt során minden munkatártnak felelőssége, hogy tervezett távolléte esetén, előre gondoskodik megfelelő, a normál szervezeti működés esetén alkalmazandó helyettesítési rendjéhez illeszkedő helyettesítéséről.

7.1. Projekt Felügyelő Bizottság

A Projekt Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: PFB) a Projekt felsőszintű stratégiai döntéshozatali fóruma, melynek a Projekt előkészítésével, lebonyolításával, a megvalósítás nyomon követésével és felügyeletével kapcsolatos, a projekt előrehaladásához szükséges döntések meghozatala képezi feladatát, azaz felelős a projekt eredményes megvalósításáért. A fentiek mellett a PFB hatáskörébe tartozik a projekttel kapcsolatos koncepcionális kérdések jóváhagyása, a Projekt Operatív Bizottság és a Vállalkozó beszámoltatása, valamint a projektszervezet kialakítása.

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
---------------------------	---	---

A PFB összetétele:

PFB elnöke:	IRM kabinetfőnök:	Vági Péter
PFB tagjai:	IRM:	Tóth Judit (TKFO)
	IRM:	dr. Czoma Zsófia
	IRM:	Bagosi Borbála (POB elnök)
	ÁNTSZ:	Dr. Falus Ferenc
	OVSZ:	Dr. Miskovits Eszter
	EÜM:	Dr. Sólyom Olimpia
Állandó Meghívottak:	POB alelnök:	Dr. Kovács Attila
	POB alelnök:	Dr. Szabó Zoltán
	Jegyzőkönyv-vezető (Projektiroda)	Kucskó László
	Vállalkozó képviselője	Dr. Bodnár Viktória, Tanács Zoltán
	ÁNTSZ, projektvezető	Dr. Várszegi József
	OVSZ, projektvezető	Debreceni Mária
	Vállalkozó, projektvezető	Porubcsánszki Katalin
	Vállalkozó, projektadminisztrátor	Ádám István
Eseti Meghívottak:	Egyéb, a projektmegvalósítással összefüggő intézmény képviselője	

A PFB a Projekt ütemezéséhez igazodva, szükség szerinti gyakorisággal – de legalább kéthavonta egyszer – ülésezik. Az ülést a PFB elnöke hívja össze, illetve azt a PFB bármelyik tagja kezdeményezheti. Az ülést az elnök – akadályoztatása esetén az általa megbízott személy – vezeti.

A PFB rendszeres üléseit a vállalkozói munka részletes ütemtervében meghatározottak szerint tartja.

A PFB a Projekt Operatív Bizottság (POB) napirendi javaslatai mellett bármilyen egyéb – a Projekttel összefüggésbe hozható szóbeli vagy írásbeli – javaslatot napirendjére vehet. A PFB ülésére szóló meghívót és az ülésen megvitatásra kerülő írásos anyagokat, a Projektiroda az ülést megelőző legalább 3 munkanappal (elektronikus úton) eljuttatja a tagok és a meghívottak részére. A meghívottak részvételükről kötelesek a Projektirodának haladéktalanul visszajelezni, akadályoztatásuk esetére – az elnök kivételével – az adott szakterület képviselőjére alkalmas helyettesítést kell meghatalmazniuk.

A PFB ülésein – a mindkét szervezetet érintő, közös témák kivételével – alprojektenként külön napirendi pontban kerülnek megtárgyalásra az ÁNTSZ-t és az OVSZ-t érintő kérdések.

A PFB ülésen szavazati joggal a PFB tagjai rendelkeznek. A PFB egyszerű többséggel hozza meg döntéseit. Kizárólag az ÁNTSZ-t érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalában az OVSZ tartózkodik a szavazástól, valamint kizárólag az OVSZ-t érintő kérdések esetében az ÁNTSZ tartózkodik a szavazástól. A mindkét intézményt együttesen érintő kérdésekben szavazategyenlőség esetén az elnök – akadályoztatása esetén – az általa megbízott személy szavazata dönt. A PFB az ülésen megjelent tagok számától függetlenül döntésképes, ha az elnök – akadályoztatása esetén az általa megbízott személy – a szabályszerűen összehívott ülést megnyitja. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyben a döntések és a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontok kerülnek összefoglalásra. A véleményezett és elfogadott emlékeztetőknél az érintettek részére – 2 munkanapon belül – történő megküldéséről a Projektiroda gondoskodik.

A PFB elnökét az Igazságügyi és Rendészeti Miniszter felhatalmazza az IRM SZMSZ 38.§ (6) bekezdése alapján, hogy nevében eljárjon, a dokumentumokat helyette aláírja.

7.2. Projekt Operatív Bizottság

A Projekt Operatív Bizottság (POB) a projekt operatív irányító szervezete. A projekt megvalósítása során a POB figyelembe veszi az európai uniós támogatások felhasználására irányadó uniós és nemzeti szintű szabályozást, illetve a támogatás nyújtásáért felelős szervek által rendelkezésre bocsátott egyéb pénzügyi

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
---------------------------	---	---

és szakmai előírásokat, folyamatosan irányítja a projekt lebonyolítását. A POB a projekt munkaszervezetét reprezentáló kijelölt képviselőkből áll.

A Projekt Operatív Bizottság felelősségi köre, feladata:

- a projekt tervszerű előrehaladásához szükséges operatív döntések saját hatáskörben történő meghozatala, illetve a PFB hatáskörébe eső kérdések esetén, azok döntéshozatalra vonatkozó előkészítése;
- a projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követése;
- a vállalkozói munka ütemtervének és az ütemterv módosításának jóváhagyása;
- a projektben végzett munkafolyamatok koordinációja, az IRM, az ÁNTSZ, az OVSZ és a külső partnerek munkájának összehangolása,
- a projekt által érintett külső szervezetekkel való egyeztetések;
- a Vállalkozó által készített anyagok, dokumentációk, jelentések véleményezése, elfogadása; teljesítések jóváhagyása,
- a Vállalkozó tevékenységének felügyelete.

A POB összetétele:

POB vezető tagjai:	POB elnök (Projektiroda-vezető): POB alelnök: POB alelnök:	Bagosi Borbála Dr. Kovács Attila Dr. Szabó Zoltán
A POB tagjai:	IRM (szakértő): ÁNTSZ: OVSZ:	Dr. Tóth András Dr. Várszegi József Debreceni Mária
Állandó Meghívottak:	Jegyzőkönyv-vezető (Projektiroda) Vállalkozó képviselője Vállalkozó, projektvezető Vállalkozó, teamvezetők Vállalkozó, projektadminisztrátor	Kucskó László Tanács Zoltán Porubcsánszki Katalin Dr. Berky Zsolt, Dózsa Csaba Mezei Szabolcs Ádám István
Eseti meghívottak:	Egyéb, a projektmegvalósítással összefüggő intézmény képviselője	

A POB elnöke és POB alelnökei, mint az IRM, az ÁNTSZ és az OVSZ projekt-irányítói felelősek – az általuk képviselt intézményen belül – a projektben meghatározott feladatokkal kapcsolatos szakmai anyagok elkészítéséért, az általuk észlelt problémák POB ülésen történő előterjesztéséért, valamint az intézményen belüli egyeztetést igénylő tevékenységek koordinációjáért. A projekt-irányítók gondoskodnak a Vállalkozó számára a munkájához szükséges és elérhető dokumentumok hozzáférhetőségéről, a munkájához szükséges szakmai háttértámogatás biztosításáról és a Vállalkozót tájékoztatják a projekt előrehaladásához szükséges, valamennyi rendelkezésére álló információról.

Az üléseken szavazati joggal a POB tagjai rendelkeznek, amelyet helyettesítés esetén a távollévő tag, az arra kijelölt személy részére átruház. A POB egyszerű többséggel hozza meg döntéseit. Szavazategyenlőség esetén, az POB elnökének szavazata dönt.

Az ülést a POB elnöke hívja össze, illetve azt a POB bármelyik tagja kezdeményezheti. A POB üléseit a POB elnöke – akadályoztatása esetén – Tóth Judit, Támogatás-koordinációs Főosztály főosztályvezetője vezeti. A POB elnöke felelős a POB működésével kapcsolatos koordinációs feladatokért, kapcsolatot tart a projekt megvalósításában közreműködő egyéb partner intézményekkel. A POB elnöke a POB szinten fel nem oldható problémákat előterjeszti a PFB számára.

A POB elnöke által megfogalmazott napirendi javaslatok mellett a tagok írásbeli kérésére bármilyen egyéb – a Projekttel összefüggésbe hozható szóbeli vagy írásbeli – javaslatot napirendjére vehet, amely kérést az ülést megelőző legalább 3. munkanap 10.00 óráig kell megküldeni a Projektiroda részére. A napirendekről a POB az ülések elején külön döntést hoz, illetve aláírásra kerülnek a korábban jóváhagyott emlékeztetők.

A POB ülésein – a mindkét szervezetet érintő, közös témák kivételével – alprojektenként külön napirendi pontban kerülnek megtárgyalásra az ÁNTSZ-t és az OVSZ-t érintő kérdések.

A POB üléseire szükség szerinti gyakorisággal – de legalább havonta egyszer – kerül sor. A POB ülésén áttekintésre kerül a teljes projektmegvalósítás aktuális helyzete, valamint meghatározásra kerülnek a következő időszakban elvégzendő feladatok.

A POB rendszeres üléseit a vállalkozói munka részletes ütemtervében meghatározottak szerint tartja.

A POB ülésekről emlékeztető készül, amelyben a döntések és a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontok kerülnek összefoglalásra. Az emlékeztetőt a Projektiroda készíti és gondoskodik az elkészült emlékeztetőknek az érintettek részére, valamint tájékoztatásul a PFB tagjai részére – 5 munkanapon belül – történő megküldéséről.

A POB ülésére szóló (elektronikus) meghívót és az ülésen megvitatásra kerülő írásos anyagokat, a Projektiroda az ülést megelőző legalább 3. munkanap 16.00 óráig eljuttatja a tagok és a meghívottak részére.

A POB elnöke és alelnökei közösen képviselik a Projektet – és a Projekt érdekeit – valamennyi szükséges külsős fórumon, állami és üzleti szervezetek képviselőivel szemben. A Vállalkozó képviselője köteles részt venni a Projekttel kapcsolatos valamennyi szakmai jellegű megbeszélésen, tárgyaláson és egyeztetésen.

A POB alelnökei látják el – az általuk képviselt intézmények vonatkozásában – a projektszponzori feladatokat. A projektszponzorok feladata a projektben résztvevő munkatársak támogatása abban, hogy megfelelően elláthassák a projekt során rájuk háruló feladatokat. A feladatok megfelelő ellátása érdekében szakmailag támogatják, kontrollálják a munkát, elrendelik a munkavégzést, biztosítják a projekt működéséhez szükséges erőforrások és feltételek rendelkezésre állását. A projektszponzorok biztosítják a projekt és a projekt során meghozott döntések szervezeten belüli egyértelmű kommunikálását.

Az ÁNTSZ oldali POB alelnök feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a 14.2. fejezet tartalmazza.

7.3.A Vállalkozó feladata, felelőssége

A projekt sikeres megvalósításához nélkülözhetetlen szakértői tevékenységet nyílt közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott és szerződött külső szakértő cégek (Vállalkozó) biztosítják.

A vállalkozói munka az alábbi szakaszokban valósul meg:

- Vállalkozói munka előkészítése
- Helyzetértékelés és változtatási javaslatok kidolgozása
- Javaslatok egyeztetése, véglegesítése és dokumentálása
- Változásmenedzsment és monitoring
- Projektmenedzsment a Vállalkozó oldaláról

Az egyes szakaszok célja a következő:

Vállalkozói munka előkészítése

A szakasz célja, hogy a Vállalkozó véglegesítse azt a vizsgálati programot, amely mentén az ÁNTSZ és az OVSZ átvilágításra kerülnek, és meghatározza, majd az IRM-mel, ÁNTSZ-szel és OVSZ-szel egyeztetett módon dokumentumban rögzítse a projekt működésének rendjét.

Helyzetértékelés és változtatási javaslatok kidolgozása

A szakasz célja, hogy részletes helyzetképet kapjunk az ÁNTSZ és az OVSZ jelenlegi működéséről. Ez azt szolgálja, hogy a következő szakaszban kidolgozott javaslatok megalapozottak legyenek.

Javaslatok egyeztetése, véglegesítése és dokumentálása

A szakasz célja, hogy az ÁNTSZ, az OVSZ és a Vállalkozó felvázoljon egy utat, amely egy szakmai és gazdasági értelemben is hatékonyan működő ÁNTSZ és OVSZ kialakításához vezethet.

Változásmenedzsment és monitoring

A szakasz célja, hogy a munka során kidolgozott javaslatok sorsát Vállalkozó egy negyedéven keresztül nyomon kövesse és támogassa azok megvalósítását.

Projektmenedzsment a Vállalkozó oldaláról

A szakasz célja annak folyamatos biztosítása, hogy a projekt megvalósítása során elkészülő projekt eredmények hozzájáruljanak a kitűzött projektcélok teljesüléséhez (szakmai projektmenedzsment), illetve a projekt hatékonyan, zökkenőmentesen valósuljon meg (funkcionális projektmenedzsment).

A projektmenedzsment részeként kerül sor a szakértői jelentés készítésére. A Vállalkozó havonta beszámolót (státuszriportot) készít a vállalkozói munka előrehaladásáról, az ellátott tevékenységéről (ennek sablonját a 15.3.2. Státuszriport pont tartalmazza). A Vállalkozó az adott időszakra vonatkozó jelentést legalább 3 munkanappal a POB ülésének dátuma előtt a Projektirodának megküldi. A jelentésnek minimálisan az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- Helyzetjelentés, az elmúlt időszakban végzett feladatok rövid szöveges összefoglalása,
- Tervtől való eltérések
- Problémák / kockázatok
- Megoldási javaslatok

A jelentések elkészítése során figyelemmel kell lenni a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által kiadott "ÚMFT arculati kézikönyv" (forrás: www.nfu.hu/arculatok) és "Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettsége" (forrás: www.nfu.hu/arculatok) című dokumentumokban meghatározott formai és tartalmi követelmények betartására.

7.4. Projektiroda

A Projekt megvalósítását támogató IRM-en belüli szervezeti egység a Kiemelt Projektek Osztálya, röviden Projektiroda, amely ellátja a Projekt előkészítésével, végrehajtásával, a végrehajtás nyomon követésével és felügyeletével összefüggő alábbi adminisztratív, illetve koordinációs feladatokat:

- A Projektiroda ellátja a PFB és POB titkársági feladatait, megküldi az ülések meghívóját, napirendjét, emlékeztetőjét, továbbá biztosítja az üléseken résztvevők számára előzetesen a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Felügyeli a vonatkozó európai uniós és nemzeti szintű előírások, illetve az egyéb szabályzatokban foglaltak betartását.
- A Projektiroda koordinálja, az ajánlatkérések, közbeszerzési tenderek és szerződések előkészítését, a közbeszerzések belső szabályzat szerinti indítását, a bíráló bizottsági munka menetét, a szerződéskötéshez szükséges adatok rendelkezésre állását, valamint szükség szerint részt vesz az egyes (köz)beszerzés előkészítő bizottsági munkájában.
- A Projektiroda; kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezettel és megbízottaival – a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósággal (NFÜ) és Közreműködő Szervezettel (VÁTI Kht.), valamint a projekt megvalósításában közreműködő egyéb partnerekkel.
- Részt vesz a projekt pénzügyi lebonyolításában, összeállítja a kifizetési kérelmeket, rögzíti a projektre vonatkozóan előírt adatokat az EMIR rendszerben.
- A Projektiroda koordinálja a kifizetésekhez kapcsolódóan, a 3 havonta kötelező Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítését, összegyűjti a jelentéshez szükséges szakmai információkat, előkészíti az Irányító Hatóság által meghatározott formátumú jelentést.
- A projekt zárását követően az 5 éves fenntartási idő alatt koordinálja az éves Projekt Fenntartási Jelentések összeállítását, összegyűjti a jelentéshez szükséges szakmai információkat, benyújtásra előkészíti a jelentést a Közreműködő Szervezet által meghatározott formátumban és tartalommal, gondoskodik a jelentés benyújtásáról.
- A Projektiroda közreműködik a Projekt megvalósítása érdekében szerződés alapján nyújtott európai uniós támogatás felhasználására irányuló ellenőrzésekben.

Az ÁNTSZ és OVSZ a Projektiroda részére megküldi a Projekt-előrehaladási Jelentések (PEJ), Zárójelentés és a projekt zárását követően az 5 éves fenntartási időszak alatt az éves Projektfenntartási

Jelentések ÁNTSZ és OVSZ által adott időszakban ellátott projekt tevékenységekre vonatkozó szakmai tartalmat a PEJ benyújtására megszabott határidő előtt legalább 15 nappal.

A Projektiroda vezetője tagja a POB-nak, részt vesz a PFB ülésein, illetve, jogosult részt venni a Projekttel kapcsolatos valamennyi megbeszélésen, tárgyaláson és egyeztetésen.

A Projektiroda vezetője: Bagosi Borbála. Az Igazságügyi és Rendészeti Miniszter felhatalmazza a Projektiroda vezetőjét arra, hogy a megvalósítás során születő dokumentumokat, számlákat hitelesítés céljából aláírásával ellássa.

7.5. Projektvezetés

Az alprojektek vezetése mindkét fél oldaláról a projektmunka operatív irányítását, a szakmai és funkcionális projektmenedzsmént részeként meghatározott feladatokat látja el. Az alprojektvezetés legfőbb feladata az alprojekt szakmai felügyelete, valamint az alprojekt megvalósítása során szükséges operatív döntések meghozatala.

Projektvezetés:

ÁNTSZ:

Dr. Várszegi József

OVSZ:

Debreceni Mária

Vállalkozó:

Porubcsánszki Katalin

Az ÁNTSZ és az OVSZ oldali alprojektvezetők felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- Az alprojekt operatív irányítása, vezetése.
- Az alprojekt operatív munkájának koordinálása, menedzselése.
- Az alprojekt előrehaladásához szükséges, nem POB hatáskörbe eső döntések meghozatala.
- Állandó meghívottként részvétel a POB és a PFB ülésein.
- Közreműködés a projektvezető saját szervezetéből a projektbe delegált résztvevők kiválasztásában.
- Az alprojekt tevékenységéhez szükséges infrastruktúra biztosítása.
- Az alprojekt előrehaladását potenciálisan gátoló tényezők felismerése és jelzése a POB üléseken.
- A felmerülő konfliktusok megoldása.

A Vállalkozó oldali projektvezető felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- Az alprojekt operatív irányítása, vezetése.
- Az alprojektekben folyó vállalkozói munka koordinálása, menedzselése.
- Az alprojekt előrehaladásához szükséges, nem POB hatáskörbe eső döntések meghozatala.
- A vállalkozói munka ütemtervének elkészítése.
- Állandó meghívottként részvétel a POB és a PFB ülésein.
- Közreműködés a vállalkozói oldalról a projektbe delegált résztvevők kiválasztásában.
- Az alprojekt tevékenységéhez szükséges infrastruktúra biztosítása.
- Az alprojekt előrehaladását potenciálisan gátoló tényezők felismerése és jelzése a POB üléseken.
- A felmerülő konfliktusok megoldása.

Az ÁNTSZ oldali projektvezető feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a 14.2. fejezet tartalmazza.

Alprojektvezetői értekezlet:

- Résztvevők: az alprojektvezetés tagjai, a teamvezetők és a projektadminisztráció. Az egyes ülések más meghívott résztvevőkkel is kiegészülhetnek. Ilyen eseti résztvevők lehetnek: a POB tagjai vagy meghívott szakemberek.
- Célja: az alprojekt operatív munkájának nyomon követése, az egyes teamek munkájának gyors áttekintése, az operatív munkát befolyásoló döntések meghozatala, az operatív munkát nehezítő problémák megoldása, a POB elé kerülő anyagok előkészítése.
- Adminisztráció: Emlékeztető készül a főbb megállapodásokról, döntésekről, illetve az egyes kulcsfontosságú kérdésekben artikulált fontosabb véleményekről. Az emlékeztetőt a projektadminisztráció készíti. Az emlékeztetőt minden résztvevő megkapja. Az észrevételeket az érdekelteknek két napon belül kell megtenniük, az ezután beérkező megjegyzéseket a projektvezetés nem köteles figyelembe venni.

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

- Gyakoriság: Az alprojektvezetés találkozóit szükség szerint tartja. (Az ÁNTSZ esetében az ÁNTSZ oldali érintettek részvételével zajló alprojektvezetői értekezletre hetente, azonos időpontban kerül sor, a résztvevők köre kéthetente kiegészül a Vállalkozóval.)

7.6. Minőségbiztosítás

A minőségbiztosítás feladata az IRM, ÁNTSZ, OVSZ által elvárt minőség biztosítása. Külön megbeszéléseket nem tart.

Minőségbiztosítás:	IRM:	Dr. Tóth András
	ÁNTSZ:	Cseh Mária
	OVSZ:	Barótiné Dr. Tóth Klára

A minőségbiztosítók felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- Közreműködik a projekt sikeres megvalósításában, tanácsaival biztosítja a döntések meghozatalához szükséges szakértői háttérrel. Közreműködik a döntés-előkészítő feladatok megoldásában, az elkészült tervezetek, szakanyagok, előterjesztések véleményezésében.
- A szakmai feladatok folyamatait bemutató vizsgálati anyagok szakmai véleményezése, a választott megoldás/ok áttekintő ismertetése (hatékonyság, gazdaságosság, szakmai indokoltság), összefoglalók készítése a döntéshozó számára a megalapozott döntés előkészítése érdekében, továbbá a szakértői anyagban esetleg felmerülő pontatlanságok korrekciója.
- Tájékoztatást nyújt a szakmai munka előmeneteléről, az esetleges akadályokról, illetve javaslatokat tesz azok megoldására.
- Az IRM vonatkozásában szavazattal rendelkező tagként részt vesz a Projekt Operatív Bizottság (POB) ülésein, ennek keretein belül pedig:
 - o a Vállalkozó tevékenységének felügyeletében;
 - o a Vállalkozó által készített anyagok, dokumentációk, jelentések véleményezésében, elfogadásában, valamint a teljesítések jóváhagyásában;
 - o a projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követésében;
 - o valamint a projekt tervszerű előrehaladásához szükséges operatív döntések előkészítésében.

Az ÁNTSZ oldali projektminőségbiztosító feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a 14.2. fejezet tartalmazza.

7.7. Projektkoordináció és -adminisztráció

A projektkoordináció és -adminisztráció támogatja a projektvezetés munkáját, előkészíti a POB és a PFB elé kerülő döntéseket. A projektadminisztráció feladata ezen kívül az operatív projektmunka koordinálása, valamint a projekten belüli és kívüli, projekttel kapcsolatos tájékoztatás.

Projektkoordináció és adminisztráció:	IRM:	Kucskó László
	ÁNTSZ:	Buckó Zsuzsanna
	OVSZ:	Fias Rita
	Vállalkozó	Ádám István

IRM projektkoordináció és -adminisztráció felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- Lásd részletesen a 7.4. pontban.

ÁNTSZ és OVSZ projektkoordináció és -adminisztráció felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- A projekten belüli együttműködés elősegítése, a projektben résztvevő munkatársak tájékoztatása.
- Találkozók, megbeszélések, tárgyalások, rendezvények technikai előkészítése (szervezés, meghívók adminisztrációja, résztvevők értesítése stb.)

Az ÁNTSZ oldali operatív projektkoordinátor feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a 14.2. fejezet tartalmazza.

Vállalkozó projektkoordináció és -adminisztrációja felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- A projekten belüli együttműködés elősegítése, a projektben résztvevő munkatársak tájékoztatása.
- A vállalkozó munka során keletkező dokumentáció egységes kezelése, naprakészen tartása.
- Találkozók, megbeszélések, tárgyalások, rendezvények technikai előkészítése (szervezés, meghívók adminisztrációja, résztvevők értesítése stb.)
- A Vállalkozó által készített, POB és PFB elé kerülő szakmai anyagok előkészítése.
- Emlékeztetők, feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítése, szétküldése az érintetteknek.
- A működési rendben rögzítetteknek megfelelően az adminisztrációra, dokumentálásra vonatkozó formai szabályok működtetése és betartása.
- Tájékoztatás a projekt előrehaladásáról, havi státuszriportok készítése.
- A változások dokumentálásának felügyelete.

7.8. Vállalkozói projektteamek

A vállalkozói projektteamek végzik az operatív projektmunkát, ellátják a projekt munkatervében meghatározott feladatokat.

A vállalkozói projektteamek tagjai a Vállalkozó munkatársai.

A Vállalkozó oldaláról a teamvezetés felelős a teamülések előkészítéséért, a teamülések szakmai irányításáért és a módszertan biztosításáért.

Projektteamek vezetői:

ÁNTSZ Szakmai teamvezető
 ÁNTSZ Gazdálkodás és szervezet teamvezető
 OVSZ Szakmai teamvezető
 OVSZ Gazdálkodás és szervezet teamvezető

Dózsa Csaba
 Porubcsánszki Katalin
 Dr. Berky Zsolt
 Mezei Szabolcs

A Vállalkozó teamvezetőjének felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- A feladatok határidőre, a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával, az előírt minőségi elvárásoknak megfelelő végrehajtásában való részvétel, illetve annak felügyelete, folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az adott team munkájának irányítása.
- A team részletes munkatervének elkészítése.
- A tanácsadói feladatok szerződés szerinti ellátása.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő problémákról, változásokról a projektvezetés informálása.
- Folyamatos kockázatelemzés a kockázatkezelési eljárás szerint.
- Tájékoztatás a teammunka előrehaladásáról a projektvezetés felé.
- A projektterv, eredménytermékek, döntéselőkészítő anyagok, havi státuszriportok, emlékeztetők szakmai tartalmának előállítása.
- Javaslattétel a projektterv módosítására.
- Állandó meghívottként részvétel a POB ülésein.
- A projektdokumentáció szakmai tartalmának naprakészen tartása.
- A Projektadminisztráció támogatása a projektdokumentációk szakmai szempontú nyomon követésével.
- Teamen belüli találkozók, megbeszélések, tárgyalások, rendezvények szakmai előkészítése. Együttműködés a szervezésben, meghívók adminisztrációjában, résztvevők értesítésében.
- Moderátori, közreműködői szerep a szakmai megbeszéléseken.
- A tevékenység(ek), feladat(ok) végtermékének átadása.
- A team részletes munkatervében meghatározott feladatok határidőre történő teljesítése.

7.9. ÁNTSZ és OVSZ oldali projektrésztvevők

Az ÁNTSZ és az OVSZ oldaláról a projektben résztvevő munkatársak feladata a munka során az aktív közreműködés és a szükséges információk előállítása a projektmunka eredményes végrehajtása érdekében. Az ÁNTSZ és OVSZ oldali projektagok részvétele a következő feladatokban szükséges: részvétel interjúkon, részvétel workshopon, dokumentumok és adatok rendelkezésre bocsátása, elkészülő eredménytermékek véleményezése.

Az ÁNTSZ oldali szakmai teamvezető, regionális és kistérségi koordinátorok és a projektmegvalósítás további szereplői feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a 14.2. fejezet tartalmazza.

8. A beszerzésekre vonatkozó legfontosabb szabályok

A projekt megvalósítás során valamennyi tevékenységet a támogatási szerződésben rögzített feltételek figyelembevételével kell megvalósítani, kiemelt figyelemmel a közbeszerzés szabályainak alkalmazására. A beszerzések jogszerű lebonyolítása érdekében indokolt, kötelezettség-vállalásra feljogosított döntéshozók kijelölése az IRM vonatkozásában. A közbeszerzések előkészítése során a projekt megvalósításában résztvevő IRM, a hatályos beszerzési szabályzata alapján készíti elő a beszerzéseket. Az IRM hatályos beszerzési szabályzata a PAD elválaszthatatlan része függetlenül attól, hogy az a PAD-hoz ténylegesen csatolásra került-e.

A közbeszerzések előkészítése során Előkészítő Bizottságot, a lebonyolítása során független Bíráló Bizottságot kell létrehozni a konzorciumi partnerek által kijelölt résztvevő tagokkal. A bíráló bizottsági tagokat az arra jogosult vezető jelöli ki. A bíráló bizottság, szerződéskötésre vonatkozó javaslatát a Projektirodán keresztül felterjeszti a kijelölt döntéshozónak. A közbeszerzések lebonyolításához jogszabályi előírás alapján hivatalos közbeszerzési szakértő alkalmazása szükséges.

A projekt megvalósítása érdekében szükségessé váló szerződés-tervezetek előkészítését, kezdeményezését a Projektiroda, valamint az IRM közbeszerzési referense végzi. A szerződés aláírása az IRM szerződő partnerével az IRM Beszerzési Szabályzata szerint történik.

9. A pénzügyi elszámolás és az utalványozás rendje

A Projekt pénzügyi kerete terhére történő kötelezettség-vállalás, valamint az utalványozás az IRM szabályzatával összhangban történik.

A pénzügyi kötelezettségek vállalásához szükséges a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetőjének vagy helyettesének az ellenjegyzése.

A teljesítések igazolására Vági Péter kabinetfőnök jogosult, az ÁNTSZ, illetve az OVSZ kijelölt vezetőjének ellenjegyzését követően.

Bármely kötelezettségvállalás felmerülésekor a beszerzés elszámolhatóságáról előzetesen meggyőződni szükséges.

A szállítói számlákat a Közreműködő Szervezet közvetlenül a szállítónak egyenlíti ki, utólagos finanszírozás esetén az IRM számlájára történik közvetlenül.

Tekintettel arra, hogy a jelen projekt országos kihatású, a finanszírozási forrás megosztott, minden esetben 2 kifizetési kérelmet kell készíteni. A kérelmen fel kell tüntetni, hogy a két kérelem elválaszthatatlan egységet képez egymással. A forrás megosztása a következő: 52% és 48%.

A számlákon minden esetben fel kell tüntetni a Projekt azonosítószámát: ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001, valamint a kifizetést megalapozó szerződés iktatószámát. A számlák mellé minden esetben csatolni szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumát, a teljesítési igazolást és bármely más, a szerződésben a teljesítés részeként kikötött dokumentumot. A kifizetési kérelemhez a dokumentumok eredetijével megegyező másolatot kell csatolni, amelyet a projektben aláírási joggal bíró képviselő ellenjegyzésével kell ellátni.

9.1. Pénzügyi teljesítés menete

A projekt terhére történő kifizetések érdekében a kiállított számlák a Támogatás-koordinációs Főosztály, Kiemelt Projektek Osztályához érkeznek be, ahol formai és elszámolhatósági ellenőrzést végez a pénzügyi ügyintéző:

- formai/tartalmi hiányosság esetén a pénzügyi ügyintéző egyeztetést folytat a számla kiállítójával, amennyiben a számla nem javítható visszaküldi a számla kiállítójának.
- amennyiben a számla formai ellenőrzés szerint megfelelő, a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi a számlához csatolt iratokat, összeveti a teljesítés megtörtént igazoló teljesítés-igazolás formai-tartalmi egyezőségét a teljesítés alapjául szolgáló szerződéssel, a hiányzó dokumentumokat bekéri a számla kiállítójától.

A Támogatás-koordinációs Főosztály a hiánytalan számlákat záradékolásra előkészíti, majd azt követően megküldi a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére, aki az utalványozást végzi.

Az IRM Költségvetési és Gazdasági Főosztály kijelölt munkatársai végzik a projekttel kapcsolatos kifizetéseket, és azok elkülönített nyilvántartását és könyvelését, adatot szolgáltatnak a Támogatás-koordinációs Főosztálynak a pénzügyi jelentések elkészítéséhez.

9.2. Fizetési kérelem összeállítása

A támogatás igényléséhez szükséges kifizetési kérelmet az IRM, mint konzorcium Vezető állítja össze és küldi el a Közreműködő Szervezetnek.

Szállítói finanszírozás esetén:

Az IRM a teljesítési igazolás kiállítását követő 10 napon belül összeállítja és a Közreműködő Szervezethez továbbítja a fizetési kérelmet. A Közreműködő Szervezet a hiánytalan, hibátlan kifizetési kérelemben benyújtott szállítói számla kifizetését közvetlenül a szállítónak történő átutalással teljesíti a benyújtást követő 30 napon belül.

Hiánypótlás: amennyiben a dokumentáció nem teljeskörű, úgy a Közreműködő Szervezet 15 napos határidővel hiánypótlásra szólíthatja fel a Konzorciumot. A Közreműködő Szervezet által a hiánypótlási felhívásban megjelölt dokumentumokat – amennyiben szükséges - az IRM legalább 5 napos határidő- ettől eltérő határidő is meghatározható - biztosítása mellett bekéri az ÁNTSZ-től és az OVSZ-től, majd a hiánypótlási dokumentációval továbbítja a Közreműködő Szervezetnek.

Utólagos finanszírozás esetén:

A projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája, ebben az esetben minden számla kiegyenlítését bankszámlakivonattal szükséges igazolni.

A kifizetési kérelem benyújtásához a szállítói finanszírozásnál megjelölt dokumentumokon felül szükséges a számlában foglalt teljesítés kiegyenlítését tartalmazó terhelési értesítőt is benyújtani a fizetési kérelemben. Az IRM 10 napon belül összeállítja és a Közreműködő Szervezethez továbbítja a fizetési kérelmet, amennyiben a kifizetésre váró számlák összege eléri a Közreműködő Szervezet pénzügyi útmutatója által meghatározott 10 %-ot.

Hiánypótlás: amennyiben a dokumentáció nem teljeskörű, úgy a Közreműködő Szervezet 15 napos határidővel hiánypótlásra szólíthatja fel a Konzorciumot. A Közreműködő Szervezet által a hiánypótlási felhívásban megjelölt dokumentumokat – amennyiben szükséges - az IRM legalább 7 napos határidő – ettől eltérő határidő is meghatározható - biztosítása mellett bekéri az ÁNTSZ-től és az OVSZ-től, majd a hiánypótlási dokumentációval továbbítja a Közreműködő Szervezetnek.

10. Horizontális vállalások

A pályázati adatlapban megadott Horizontális vállalások a 2 szervezet között az alábbiak szerint oszlanak meg:

10.1. Esélyegyenlőségi vállalások

ÁNTSZ: esélyegyenlőségi tervet készít és bevezeti annak rendelkezéseit a projekt zárására.

IRM: rendelkezik esélyegyenlőségi tervvel és kijelölt munkatárssal, a projekt zárásáig ezt az állapotot fenntartja.

OVSZ: esélyegyenlőségi tervvel rendelkezik, a projekt zárásáig ezt az állapotot fenntartja. Munkaidő-kedvezményt biztosít a dolgozók továbbképzéséhez, a projekt zárásáig ezt az állapotot fenntartja.

10.2. Környezeti fenntarthatóság

ÁNTSZ: a projekt zárásáig környezetvédelmi fenntarthatósági megbízottat, munkacsoportot jelöl ki, továbbá legalább 1 db, a társadalmi bizalom szintjének növekedését szolgáló megoldás bevezetését vállalja.

IRM: a beszerzendő szolgáltatások kiválasztásánál/értékelésénél a környezeti szempontokat érvényesíti.

OVSZ: a veszélyes hulladék arányát csökkenti a keletkezett összes hulladék mennyiségének arányában 278,2t/858t-ról 250,38t/858t-ra a projekt zárásáig.

10.3. Társadalmi fenntarthatóság

Mind az ÁNTSZ mind az OVSZ és az IRM vállalja a projekt irányítási és döntéshozatali rendjének bemutatását a nevezett intézmények honlapján (pl.: PAD közzététele).

Az IRM, mint projektvezető vállalja, hogy a projektre vonatkozó eljárásrendet készít, illetve hogy a projekt megvalósítása során a mindhárom konzorciumi partner által elfogadott eljárásrend szerint jár el. A konzorciumi tagok által elvállalt feladatokat írásban rögzíti.

A megjelölt horizontális vállalások teljesítéséről az NFÜ által kiadott útmutató nyújt részletes felvilágosítást. A Projekt Előrehaladási Jelentésekhez szükséges a horizontális vállalások igazoló dokumentumait is becsatolni, ezért a konzorciumi partnerek kötelesek a szempontok érvényesíthetősége érdekében azok megfelelő dokumentálására.

11. Nyilvánosság

A jóváhagyott pályázati adatlapban az alábbi, a Nyilvánosságot biztosító kommunikációs elemek kerültek meghatározásra:

ÁNTSZ feladatai:

A projekttel kapcsolatos friss információk, tudnivalók az ÁNTSZ honlapján elérhetőek lesznek.
Az ÁNTSZ fejlesztéssel érintett épületeiben „c” típusú tábla kerül elhelyezésre mind a fejlesztés alatt, mind a fejlesztés elkészültével.

OVSZ feladatai:

A projekttel kapcsolatos friss információk, tudnivalók az OVSZ honlapján elérhetőek lesznek.
Az OVSZ fejlesztéssel érintett épületeiben „c” típusú tábla kerül elhelyezésre mind a fejlesztés alatt, mind a fejlesztés elkészültével.

IRM feladatai:

A projekttel kapcsolatos friss információk, tudnivalók az IRM honlapján elérhetőek lesznek.
Az ÁNTSZ és az OVSZ fejlesztéssel érintett épületeiben elhelyezendő „c” típusú tábla beszerzése.
A projekt megvalósítása során, továbbá a zárást követően fotódokumentáció készül.
A projekt előrehaladási jelentések mellékleteként benyújtjuk az eltelt időszakban megvalósult fotódokumentáció összegyűjtött iratanyagát.

A Nyilvánosság tájékoztatása érdekében vállalt kötelezettségek megvalósítása során figyelemmel kell lenni a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által kiadott „UMFT arculati kézikönyv” és „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettsége” című dokumentumokban meghatározott formai és tartalmi követelmények betartására.

12. Projekt dokumentálása

A projekt megvalósítása során az intézmények közötti kommunikáció írásban történik. A szóbeli megállapodások emlékeztetők formájában szintén írásban rögzítésre kerülnek. Írásbeli formának az e-maillezés is megengedett.

A projekt során keletkező dokumentációk véleményezése szövegszerű javaslatok formájában, változáskövető bekapcsolása mellett, a véleményezésre megküldött szöveg-tervezetben megjelenítve történik annak érdekében, hogy a javaslatok egyértelműen beazonosíthatók, értelmezhetőek legyenek.

A projekt során keletkező minden dokumentumot, levelet, elkülönült dossziében szükséges tárolni. Minden iratot saját iktatószámmal ellátva az iktatási rendszeren átvezetni szükséges. Az elkülönült dokumentálás az ellenőrzések során bekért dokumentációk, levelezések gyors, a projekt fenntartása alatti időszakban is hatékony előkereshetősége érdekében szükséges.

13. Kockázatkezelés

A Projekt megvalósításával kapcsolatos kockázatok rendszeres feltérképezése, azok szükség szerinti felterjesztése, illetve azok kezelése elengedhetetlen részét képezi a Vállalkozó ellátandó feladatainak. A Vállalkozó felmérése alapján valamennyi résztvevőnek nyilván kell tartania a felmerült kockázatokat, azok kezelési módját és a felelős megnevezését.

Amennyiben az adott projektszerven belül nem lehetséges a felmerült kockázat kezelése vagy annak jelentősége túlmutat az adott projektszerv intézkedési lehetőségein, akkor azt haladéktalanul jeleznie kell a felettes projektszervnek, mely az egyes szervezetek, és a Vállalkozó esetében a POB-ot, míg a POB vagy a Projektiroda esetében a PFB-t jelenti.

A projekt során alkalmazott Problémakezelési eljárás:

1. Operatív szinten a csapatok kezdeményezik a problémakezelési eljárást. A csapatok vezetői a saját hatáskörükben, csak szakmai kérdésekben, csak a projekt deklarált céljaival teljesen összhangban hozhatnak döntést.
2. Ha a döntés ezen túlmutató lenne, a csapatok továbbítják a problémát a **projektvezetésnek**.
3. Ha a probléma túlmutat a projektvezetés hatáskörén, a probléma a **Projekt Operatív Bizottságnak** kerül továbbításra.
4. Abban az esetben, ha a projektszponzor hatáskörét is túllépi az adott probléma, a projektszponzor a kérdést a **Projekt Felügyelő Bizottság** felé továbbítja.
5. A döntésről és a szükséges feladatokról emlékeztető készül.

A jelentések rendszere illeszkedik a projekttervezési időszakban kialakított projekt szervezeti struktúrához. A POB és a PFB előre rögzített időpontokban számoltatja be a projekt vezetését.

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

14. Mellékletek

14.1. Sablonok

Az emlékeztető és a státuszriport sablon a használat során kiegészül az IRM, az ÁNTSZ, az OVSZ, a Vállalkozó cégek logóival, valamint az ESZA hivatkozást is tartalmazó ÚMFT logóval.

14.1.1. Emlékeztető

Emlékeztető					
ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001 számú, „Az ÁNTSZ-OVSZ szervezetfejlesztése” elnevezésű projekt					
Időpont:					
Helyszín:					
Téma:					
Résztevők:					
Készítette:		Telefon:		E-mail:	
Kapják:					

Napirend

- -

Napirendi pontok bővebb kifejtése

- -

Nyitott kérdések

- -

Eredmények, tennivalók

#	Feladatok	Erintett terület	Felelős	Határidő
1.				
2.				

A következő megbeszélés időpontja, témái:

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

14.1.2. Státuszriport

Státuszriport					
ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001 számú, „Az ÁNTSZ-OVSZ szervezetfejlesztése” elnevezésű projekt					
Időpont:					
Készítette:		Telefon:		E-mail:	
Kapják:					
Időszak:					

1. A fenti időszakra tervezett feladatok

(Az eredetileg az „Időszak” mezőben szereplő periódusra tervezett, vagy korábban tervezett, de csúszásban levő feladatok leírása)

Feladat leírása	Felelős	Határidő	Státusz*

* Lehetséges státuszok:

- Nyitott (NY) – A feladat elvégzése folyamatban van, a határidő még nem járt le
- Lezárt (L) – A feladatot a vizsgált időszakban a projekt elvégezte
- Késik (K) – A feladatot terv szerint a vizsgált időszakban le kellett volna zárni, erre azonban valamilyen okból nem került sor

2. A határidőre el nem készült feladatok késésének oka, megoldási javaslat

(A táblázatot az I. fejezetben késés státusszal szereplő feladatokra szükséges kitölteni)

Feladat leírása	A határidő túllépésnek oka	Megoldási javaslat	Felelős	Határidő

3. A hátralévő időszakra tervezett feladatok - időszak:

(A fejezet címében szereplő időszakra tervezett feladatok leírása)

Feladat leírása	Felelős	Határidő

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

4. Kockázatok

(A jövőbeni feladatok elvégzése, illetve a projekt céljának elérése szempontjából kockázatot jelentő tényezők és a kockázatok lehetséges megoldásainak leírása)

Kockázat leírása	A bekövetkezés következménye	Kockázat mértéke**	Javaslat a kockázat kezelésére	Felelős

** A kockázat mértékének lehetséges értékei:

- Magas
- Közepes
- Alacsony

5. Döntési pontok

(A POB felé megfogalmazott döntési igények leírása, amelyekről az illetékes fórumnak kell döntést hoznia a továbblépés érdekében)

Döntési helyzet leírása (döntéshez szükséges információk, körülmények, alternatívák leírása)
Javaslat megfogalmazása

14.2. Az ÁNTSZ által delegált projektagok feladata, hatásköre és felelőssége**KIEGÉSZÍTÉS A PAD „A PROJEKT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE” CÍMŰ FEJEZETHEZ**

(ÁNTSZ munkatársak feladatai, felelősségi és hatásköre)

Az ÁNTSZ részéről a Projektben résztvevők szerepe:

1. Az ÁNTSZ projektmenedzsment feladatait a következők töltik be: (i) a POB alelnöke; (ii) a projektvezető, (iii) operatív megvalósító team, beleértve a szakmai team-vezetőt, az operatív projektkoordinátort, (iv) regionális és kistérségi koordinátorokat.
2. Az ÁNTSZ projekt minőségbiztosítója
3. A projektmegvalósítás támogatói (i) regionális és kistérségi szervezetek, (ii) az OTH szakmailag illetékes szervezetei, beleértve a Gazdasági Főigazgatóságot, Kontrolling Főosztályt, Humánpolitikai és Oktatási Főosztályt, Kommunikációs Főosztályt, Informatikai Főosztályt stb.

1. PROJEKTMENEDZSMENT**A POB alelnöke**

A POB alelnökének beszámolási kötelezettsége van egyrészt a POB, másrészt az OTH felső vezetése felé. Akadályoztatás esetén feladatait a projektvezető látja el.

A POB alelnökének ÁNTSZ-t érintő feladatai

- a) A Projekt képviselete a POB-ban;
- b) A Projekt megvalósításával összefüggő, POB elé nem kerülő döntések meghozatala, illetve, amelyek meghaladják a projektvezető kompetenciáját;
- c) A POB határozatok végrehajtásának nyomon követése;
- d) A Projekt képviselete az ÁNTSZ felső vezetése felé;
- e) A szerződött Vállalkozó és a projektmegvalósításban közreműködő ÁNTSZ belső team munkájának felügyelete;
- f) Az ÁNTSZ stratégiai céljainak és a Projekt céljainak harmonizálása;
- g) A Projekt minőségbiztosítójának felügyelete;
- h) A Projektszervezetbe személyeket delegáló szervezeti egységek és/vagy szerződött Vállalkozó vezetőivel koordináció a delegált személyek munkájának mennyiségéről, ütemezéséről; munkák ütközése esetén a konfliktus feloldása;
- i) Az ellenőrző szervezetek által igényelt jelentések elkészítésének felügyelete.

A POB alelnökének hatásköre (ÁNTSZ-t érintő kérdésekben):

- a) Utasítási jogköre van a Projekt megvalósításában közreműködő belső teamtagok, az ÁNTSZ közreműködő munkatársai, a Projekt minőségbiztosítója felé a Projektet érintő kérdésekben.
- b) Döntéshozatal a Projekt megvalósításával összefüggő, POB elé nem kerülő, illetőleg a Projekt szakmai vezetőjének kompetenciáját meghaladó kérdésekben;
- c) A Projektmegvalósítással megbízott szerződött Vállalkozó teljesítésigazolásának az ellenjegyzése a projektvezető előzetes szakmai igazolását követően.
- d) A POB ülések napirendjéhez kapcsolódó szakmai anyagok elkészítésének elrendelése;
- e) Javaslatétel rendkívüli POB ülés összehívása;
- f) Eseti résztvevők kijelölése és meghívása;

A POB alelnökének felelőssége:

- a) A POB alelnöke felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- b) A POB tevékenysége során a körültekintőség és a gondosság biztosítása;
- c) A POB ülések között végzett tevékenységekről és tett intézkedésekről utólagos beszámolás a POB felé;
- d) A projektvezetője által kért (soron kívüli) beavatkozásokat mérlegelni és dönteni róluk.

A funkciót ellátó személy

A funkciót **Dr. Kovács Attila**, helyettes országos tiszti főorvos látja el.

Projektvezető

A projektvezető a Projektmenedzsment szervezet tagja, aki megbízási szerződéssel látja el feladatait.

A projektvezetőnek beszámolási kötelezettsége van az ÁNTSZ-t képviselő POB alelnök felé. A megvalósítást érintő szakmai kérdésekben utasítási jogkörrel rendelkezik a Projekt szakmai teamtagjai felé.

A Projektvezető feladata:

- a) A Projekt szakmai tevékenységeinek koordinálása, ennek keretében:
 - i. a projektterv egyeztetése és véglegesítése a szerződött külső céggel (tevékenységek, időütemezés és feladatmegosztás alapján)
 - ii. gondoskodás az operatív tevékenységek megvalósításáról;
 - iii. a Projekt megvalósításában résztvevő ÁNTSZ munkatársak feladatainak meghatározása és munkájuk szakmai felügyelete;
 - iv. az előrehaladás folyamatos figyelése, összemérése a tervekkel és szükség esetén saját hatáskörben intézkedés, vagy a POB alelnökénél intézkedés kezdeményezése a korrekcióról;
 - v. a Projekt megvalósításához kapcsolódó kockázatok esetén intézkedések ill. javaslatlattétel a csökkentésükre;
 - vi. a szerződött Vállalkozó által készített jelentések elfogadása a szakmai teamvezető és a projekt-minőségbiztosító véleménye alapján;
 - vii. a hatáskörét meghaladó kérdésekben a POB alelnök intézkedésének kérése
- b) A POB-gal kapcsolatos feladatok;
 - i. A POB alelnökének tájékoztatása az előrehaladásról és a felmerülő problémákról;
 - ii. A POB alelnöke által kiadott feladatok elvégzése;
 - iii. A POB határozatok végrehajtásának nyomon követése, szükség esetén a POB alelnökének tájékoztatása a problémákról, javaslatlattétel a szükséges beavatkozásokra;
 - iv. A POB számára írásos összefoglalók készítése;
- c) Operatív kapcsolattartás;
 - i. az ÖTH szervezeti egységeivel, az ÁNTSZ szervezetekkel illetve kijelölt képviselőjükkal;
 - ii. Közreműködés a szerződött Vállalkozóval ill. felelős vezetőivel;
- d) A szerződött Vállalkozó részére a szerződésben előírt teljesítésekhez szükséges adatszolgáltatások felügyelete;
- e) A Projekttermékek ellenőrzése a projekt-minőségbiztosító bevonásával;
- f) A minőségbiztosító véleménye alapján a szerződött Vállalkozó által a mérföldkövekhez készített jelentések szakmai jóváhagyása és szakmai teljesítésigazolás a az IRM felé;
- g) A PAD-ban előírt jelentések elkészítésének felügyelete;
- h) Egységes dokumentumarculat biztosításának felügyelete a projektmegvalósítás során.

A Projektvezető hatásköre:

- a) A Projekt napi feladataiban mindazon döntések meghozatala, amelyek a Projekt eredményes megvalósításához szükségesek, de célját, határidőit (mérföldkövek és a kritikus út szintjén), műszaki tartalmát, minőségét és költségvetését nem befolyásolják;
- b) Az operatív megvalósító team munkájának felügyelete;
- c) A külső tanácsadó céggel való kapcsolattartás;
- d) Szakmai teljesítésigazolás a szerződött Vállalkozó által elvégzett feladatok teljesítéséről a minőségbiztosító véleménye alapján;
- e) A Projekt keretében az ÁNTSZ szakemberei által elvégzendő feladatok meghatározása és számonkérése;
- f) Javaslatot tesz és intézkedik a Projekt szakmai megvalósításához nem tartozó feladatok elvégzésére (pl. változáskezelés);
- g) Igény szerinti operatív szintű kapcsolattartás a Projektben érintett szervezetekkel (IRM, VÁTI).

A Projektvezető felelőssége:

- a) A hatáskörébe utalt feladatok magas színvonalú, időre való elvégzése/elvégeztetése;
- b) A szerződés és a szakmai teljesítésének összhangja esetén teljesítések időben történő igazolása;
- c) Kockázatkezelés saját hatáskörben;
- d) Kockázatkezelés saját hatáskörét meghaladó esetekben: (i) Haladéktalanul jelezni minden olyan problémát a POB alelnöke felé, amely kihat a Projekt határidőinek, szakmai tartalmának, minőségének és költségvetésének terv szerinti teljesítésére; (ii) A POB alelnökének beavatkozását kérni mindazon esetekben, amelyek saját hatáskörét meghaladják, vagy a saját hatáskörbe tartozóan hozott intézkedés nem neki felróhatóan eredménytelen;
- e) Az aktuális és megbízható információk szolgáltatása a Projekt haladásáról;
- f) A jelentésszolgálat megfelelő működtetése;

A Projekt szakmai vezetőjét távollétében a POB alelnöke által kijelölt Projektag helyettesíti.

A funkciót ellátó személy

A funkciót **Dr. Várszegi József**, az OTH szakértője látja el.

Operatív megvalósító team

A Projekt ÁNTSZ-en belüli operatív megvalósítását az OTH Kontrolling főosztálya által szakmailag támogatott operatív megvalósító team (ÁNTSZ szakmai team) látja el, beleértve a Projekt végrehajtásával összefüggő adminisztratív, illetve koordinációs feladatokat:

A szakmai team tagjai, feladat, hatáskör és felelősség szerint a következők:

Szakmai teamvezető**A szakmai teamvezető feladata**

- a) A projektvezető átfogó támogatása, beleértve a szakmai, gazdálkodási és szervezeti területeket;
- b) A szerződött Vállalkozó napi munkájának támogatása, beleértve a szervezési feladatokat;
- c) A külső szerződő cég részére a szerződésben előírt teljesítésekhez szükséges adatszolgáltatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásának felügyelete;
- d) A projektmegvalósításhoz kapcsolódó, ÁNTSZ-t érintő operatív feladatok irányítása, beleértve a szervezési feladatokat és operatív kapcsolattartást az érintett ÁNTSZ szervezettel;
- e) A Projekttel kapcsolatos levelezések, megbízólevelek készítésének felügyelete;
- f) A Projekttel kapcsolatos szakmai kommunikációs feladatok ellátása az ÁNTSZ szervezetén belül;
- g) A Projekt adminisztratív, dokumentálási (papíralapú és elektronikus dokumentumtár vezetése, folyamatos karbantartása), archiválási feladatainak irányítása, felügyelete.

A szakmai teamvezető hatásköre

- a) A projektvezető által kiadott feladatok elvégzését célzó alátámasztó dokumentumok bekérése a közreműködő szervezetektől, valamint az elvégzendő feladatok kezdeményezése;
- b) A Projekt megvalósítását érintő szakmai kommunikáció az ÁNTSZ szervezetén belül;
- c) A szerződött Vállalkozó napi munkájának ellátását szolgáló kommunikáció.

A szakmai teamvezető felelős

- a) A projektvezető munkájának átfogó támogatásáért;
- b) A projekt dokumentációs rendszerének kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- c) A projekttel kapcsolatos belső kommunikációs feladatok ellátásáért;
- d) A projektben érintett szervezetek közötti egyeztetések előkészítéséért;
- e) A szerződött Vállalkozó és a projektvezetés közötti kommunikáció dokumentálásáért.

A funkciót ellátó személy

A funkciót **Dr. Baticz Orsolya**, az OTH minőségügyi vezetője látja el.

Operatív projektkoordinátor**Az operatív projektkoordinátor feladata**

- a) A szakmai teamvezető munkájának átfogó támogatása;
- b) A projektmegvalósításhoz kapcsolódó, ÁNTSZ-t érintő operatív feladatok ellátása, beleértve a szervezési feladatokat és operatív kapcsolattartást az érintett ÁNTSZ szervezettel, a szerződött Vállalkozó munkatársaival, szakértőkkel;
- c) A Projekt adminisztratív, dokumentálási (papíralapú és elektronikus dokumentumtár vezetése, folyamatos karbantartása), archiválási feladatainak ellátása;
- d) A dokumentumok érvényes verziójának elérhetővé tétele a hálózaton a Projekt munkatársai számára;
- e) A szerződött Vállalkozó kérésének megfelelően a szerződés szerinti feladatok ellátásához alátámasztó dokumentumok összeállítása
- f) A szakmai jelentések készítéséhez információk begyűjtése és összesítése;
- g) Megbeszélések emlékeztetőinek/jegyzőkönyveinek elkészítése;
- h) Jelenléti ívek előkészítése;
- i) Megbízólevelek előkészítése;
- j) Határidők nyilvántartása;

Az operatív projektkoordinátor hatásköre

- a) A szakmai teamvezető megbízásából a projektmegvalósítással kapcsolatos feladatok kezdeményezése az érintetteknek;
- b) Kapcsolattartás az ÁNTSZ Projektbe bevont szervezeteivel;
- c) A szakmai teamvezető által kiadott feladatok elvégzését célzó alátámasztó dokumentumok bekérése az érintett szervezetektől, személyektől;
- d) Javaslattétel a Projektvezető és a szakmai-teamvezető részére a projekt operatív megvalósításával kapcsolatban.

Az operatív projektkoordinátor felelősségi köre

- a) A hatáskörbe utalt feladatok magas színvonalú, határidőre való előkészítése;
- b) Feladatkörhöz kapcsolódó projektdokumentumok archiválása;
- c) A szakmai teamvezető tájékoztatása az operatív megvalósítást gátló tényezők fennállása esetén;
- d) Az előírt jelentésekhez szükséges alapszűke információk határidőre történő begyűjtése, azok harmonizálása és továbbítása a szakmai teamvezető felé.
- e) Megküldi a projekttel kapcsolatos megbeszélések meghívóját, napirendjét, emlékeztetőjét, továbbá biztosítja az üléseken résztvevők számára előzetesen a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat.

A funkciót ellátó személy

A funkciót **Buczkó Zsuzsanna**, az OTH minőségügyi referense látja el.

Regionális és kistérségi koordinátorok**A regionális és kistérségi koordinátorok feladata**

- a) Szakmai és operatív szintű javaslattétel a projekt régiókhöz és kistérségekhez kapcsolódó céljainak hatékony megvalósítása érdekében.
- b) Belső tanácsadói feladatok ellátása a projektszervezetben belül.

A regionális és kistérségi koordinátorok hatásköre

- a) Részvétel a projekttel kapcsolatos régiókat és kistérségeket érintő döntések előkészítésében.
- b) A projektvezető és a szakmai-teamvezető szakmai és operatív támogatása.
- c) Kapcsolattartás és konzultáció a szerződött Vállalkozóval a régiókkal és kistérségekkel kapcsolatos projektfeladatok ellátásában és a projektcélok megvalósításában.

A regionális és kistérségi koordinátorok felelősségi köre

- a) Az információs szolgáltatás hitelességének biztosítása;
- b) A hatáskörébe utalt feladatok magas színvonalú és időre való elvégzése;
- c) A Projekt eredményes megvalósítását akadályozó tényezők jelzése a Projekt szakmai teamvezető felé jelzése és javaslattétel a kockázatok csökkentésére a Projektvezető és a szakmai team felé.

A funkciót ellátó személyek

A funkciót **Dr. Tóth Erzsébet** az ÁNTSZ Orosházi, Szarvasi Kistérségi Intézet kistérségi tiszti főorvosa és **Dr. Antal Ilona** (beosztását az OTH tanácsadója, egyben az ÁNTSZ Bajai, Bácsalmási Kistérségi Intézete kistérségi tiszti főorvosa).

2. PROJEKTMINŐSÉGBIZTOSÍTÓFeladata

- a) Projekt-minőségbiztosítási feladatok ellátása, elsősorban a Projektben végzett tevékenységek, azok teljessége, alátámasztottsága, illetve dokumentáltsága, azaz a működés "Projektszerűsége" áll. Feladatai a Projekt során végzett tevékenységek és az elkészült dokumentumok minőségének és megfelelőségének vizsgálatára irányulnak;
- b) Közreműködés az IRM felé továbbításra kerülő dokumentumok összeállításában;
- c) a Projekt megvalósításához kapcsolódó kockázatok figyelése, intézkedések ill. javaslatokkal a csökkentésükre;
- d) A POB elnökhelyettesének tájékoztatása változásmenedzsment igények esetén;
- e) Egységes dokumentumarculat biztosításának felügyelete a Projekt megvalósítás során;
- f) A Projektre előírt kommunikációs feladatok nyomon követése;
- g) Az ÁNTSZ által vállalt esélyegyenlőségi feladatok teljesülésének nyomon követése;
- h) A fenntarthatósági fejlődést szolgáló vállalások nyomon követése;
- i) Környezeti fenntarthatóság nyomon követése.

Hatásköre

- a) Kapcsolatot tart a POB elnökhelyettesével, a projektvezetővel, az ÁNTSZ belső projekt megvalósító teamjével, valamint a szerződött külső cég képviselőivel;
- b) Folyamatosan tájékozódik a Projekt szakmai előrehaladásáról;
- c) Jogosult a Projekt valamennyi írásos dokumentumába betekinteni;
- d) Jogosult a külső szerződő partnerek által készített dokumentumok elfogadására/elutasítására javaslatot tenni;
- e) Véleményének el nem fogadása esetén jogosult a POB döntését kérni.

Felelősségi köre

- a) A hatáskörébe utalt feladatok magas szintű, határidőre történő elvégzése;
- b) A külső szerződő cégnek inputként átadott információk koherenciájának és hitelességének biztosítása;
- c) A Projekt során a külső szerződött cég által készített jelentések szakmai dokumentumok opponálása;
- d) A Projekt dokumentáltságának ellenőrzése;
- e) Projektkommunikáció, fenntartható fejlődésre, esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek folyamatos vizsgálata;
- f) Beszámolási kötelezettsége van a POB alelnöke felé.

A funkciót ellátó személy

A funkciót **Cseh Mária** látja el.

3. A PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS TOVÁBBI SZEREPLŐI / PROJEKTTEAMEK KÖZREMŰKÖDŐI

A projekt megvalósításában további ÁNTSZ szervezetek működnek közre, akik a Projektben feladataikat az SzMSz-ben rögzítettek szerint látják el.

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

OTH Projektmenedzsment Osztály

A Projektmenedzsment Osztály feladata:

- a) Ellátja az SzMSz-ben rögzített feladatait a projektre vonatkozóan, beleértve
 - i. a szerződött Vállalkozó számára a szerződésben foglalt feltételek (emberi erőforrások, tárgyi feltételek) biztosítását;
 - ii. az erőforrások (a pénzügyi erőforrásokat nem érintő) felhasználásának figyelését, szükség esetén javaslattételt korrekciós intézkedésekre;
 - iii. Koordinációt a szerződött Vállalkozó és az ÁNTSZ projektmenedzsmentje között.

A Projektmenedzsment Osztály hatásköre:

- a) A projekt szükségleteinek megfelelően javaslattétel az erőforrások átcsoportosítására;

A Projektmenedzsment Osztály felelőssége:

- a) A projekt szerződésben foglalt működési feltételeinek biztosítása

A funkciót ellátó személy

A funkciót **Szöke Katalin**, az OTH Projektmenedzsment Osztály osztályvezetője látja el.

További támogató szervezeti egységek feladatai:

Kontrolling Főosztály

- a) Gondoskodik a projektmegvalósítás során az elemzésekhez szükséges szakmai és gazdasági adatok összegyűjtéséről és a szakmai team részére történő átadásáról;
- b) Együttműködik és javaslatot tesz az adatok projektcéloknak megfelelő feldolgozásának módszereire.

Humánpolitikai és Oktatási Főosztály

- a) Ellátja az SzMSz-ben rögzített feladatait;
- b) Gondoskodik a projektmegvalósítás során az elemzésekhez szükséges humánerőforrással kapcsolatos adatok összegyűjtéséről és a szakmai team részére történő átadásáról;
- c) Együttműködik a projekt megvalósítása során a humánpolitikát és az oktatást érintő szakmai célok megfogalmazásában, a feladatok ellátásában.

Gazdasági Főigazgatóság

- a) Az SzMSz-nek megfelelően közreműködik a Projektet érintő feladatok ellátásában;
- b) Biztosítja a projekt megvalósításával összefüggő adatszolgáltatást;

Kommunikációs Főosztály

- a) Az SzMSz-ben rögzített, projektet érintő feladatok ellátása;
- b) az NFÜ „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei” valamint az „Arculati kézikönyv” című útmutató alapján a projektre nézve kötelező elemek alkalmazásában, biztosításában és az ÁNTSZ egységes arculatával való összhang megteremtéséhez együttműködés a menedzsmenttel;
- c) Az egységes kommunikációs terv kidolgozásakor a projektben kötelező érvénnyel biztosítandó kommunikációs feladatok figyelembe vétele és szükség szerint egyeztetése a projektmenedzsmenttel;
- d) A projektmenedzsment tájékoztatása minden olyan szervezeten belüli kommunikációs eseményről, amely befolyásolhatja a projekt megvalósítását, időbeli ütemezését vagy a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos projektbeli kötelezettségek teljesülését;
- e) a Szolgálat egységes arculatának szinkronba hozatala a projekt megvalósítói szinten elvárt arculattal.

IRM – ÁNTSZ – OVSZ	Projekt Alapító Dokumentum 1.0	Az ÁNTSZ és az OVSZ szervezetfejlesztése ÁROP-1.2.1-08/A-2008-0001
--------------------	-----------------------------------	--

Informatikai Főosztály

- a) A főosztály munkatársai gondoskodnak a projekt informatikai hátterének biztosításáról, ezen belül:
- Az adatgyűjtéshez, adatfeldolgozáshoz és adatelemzéshez, valamint a kommunikációhoz szükséges hardware és szoftver igények teljesítéséről,
 - az adat- és információ áramlás informatikai biztonságot érintő kérdéseinek megoldásáról, valamint
 - az informatikai problémakezelés megvalósításáról.

További szervezeti egységek hatásköre:

- a) A projekt megvalósítása során szakmailag véleményezik az SzMSz szerint szervezeti egységük hatáskörébe tartozó munkaanyagokat;
- b) Adatokat szolgáltatnak.

További szervezeti egységek felelősségi köre:

- a) A hatáskörükbe utalt feladatok határidőre történő elvégzése;
- b) A Vállalkozónak inputként átadott információk megbízhatóságának biztosítása.