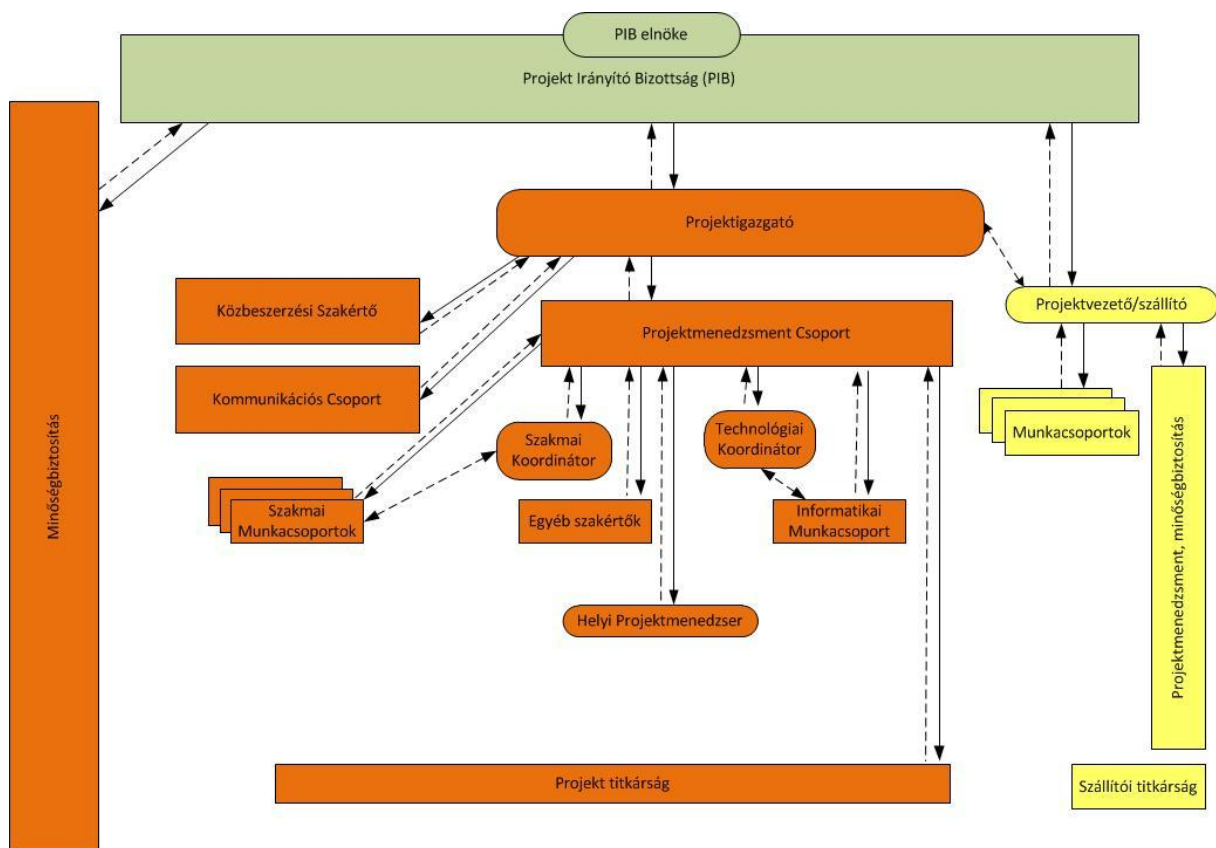


## 1.1 A projekt szervezete

A projektszervezet irányító, végrehajtó, támogató egységeit és azok szervezeti kapcsolatait az alábbi ábra szemlélteti. Az ábra csak a projekt szervezeti egységeit tartalmazza, nem szerepelnek rajta a szervezeti egységek közötti fórumok (pl. projekt és munkacsoport vezetői gyűlés, munkacsoport vezetői egyeztetés).



Az ábrán a folyamatos nyíl a szervezeti egységek közötti utasítási kapcsolatot jelzi. A szaggatott nyíl szervezeti egységek közötti, jelentési, beszámolási vagy tájékoztatási kapcsolatot, esetenként közös munkavégzést jelent.

### 1.1.1 Projekt Irányító Bizottság (PIB)

A projekt legfelsőbb szintű, közös irányító szervezete a Projekt Irányító Bizottság. A PIB munkáját a PIB elnöke vezeti.

A PIB felépítése:

Tag	Képviselő
Dr. Kovács Attila - elnök	Kedvezményezett – OTH Helyettes Országos Tisztí Főorvos

Tag	Képviselő
Horváth Ervin	Kedvezményezett – OTH mb. Gazdasági Főigazgató
Szöke Katalin	Kedvezményezett – OTH Projektmenedzsment Osztály osztályvezető
Somogyi László	ESKI delegált

A PIB munkáját segítik a szavazati joggal nem rendelkező állandó meghívottak, és az esetenként meghívott résztvevők.

Állandó meghívott a projekt-igazgató, a Minőségbiztosító, a Projektmenedzsment Csoport vezetője, az ÁNTSZ OTH Informatikai Főosztály képviselője, a Közgazdasági Főosztály vezetője.

Esetenként résztvevők a szállító(k) képviselője(i), a Projekt Irányító Bizottság által meghívott munkatársak.

A Projekt Irányító Bizottság szerepkörei nem delegálhatók, de a szerepkört betöltő akadályoztatása esetén tájékozódás és tájékoztatás céljából küldhet helyettesít.

A Projekt Irányító Bizottság tagjai közösen hozzák meg döntéseiket, egyszerű szótöbbség alapján. Szavazategyenlőség esetén a PIB elnökének szavazata eggyel nagyobb értékkel bír.

#### **A PIB Elnök feladata**

- a projekt képvisellete minden (a projekt szempontjából) külső fél felé,
- a teljes fejlesztés és az azt megvalósító összes munkaszervezet irányítása és koordinálása,
- a Projekt Irányító Bizottság munkájának felügyelete és támogatása,
- a komplex informatikai rendszer és a többi – az ÁNTSZ-nél zajló – informatikai fejlesztési projekt összhangjának felügyelete,
- döntés meghozatala a Projekt Irányító Bizottság vitás kérdéseiben,
- a – szállítók, szolgáltatók – projektvezetői által előkészített időszaki és teljesítéshez kötött jelentések kiadása,
- projekt "mérőköveinél" a
  - minőségellenőrzés és jóváhagyás irányítása (véleményeztetés és értékelés),
  - teljesítés és feltételeinek igazolása az átvételt lebonyolító munkacsoportok, projektmenedzserek és a Projektigazgató dokumentumai alapján,
- a PIB szintjén el nem dönthető kérdések döntésre való felterjesztésre a Megrendelő és a szakmai Felügyeleti szerv felé.
- a PIB ülés összehívása

A kedvezményezett a fejlesztések megvalósítása, sikeressége és a célok teljesülése érdekében, valamint annak érdekében, hogy lehetőséget teremtsen a megvalósítás során a

beavatkozásra - a jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve - a PIB Elnöke útján felel a projekt monitoring tevékenységéért az alábbiak szerint:

- felel a projekt működéséhez szükséges eljárásrendekért;
- felel a projektdokumentáció napi szintű vezetéséért;
- felel a projekt előrehaladását igazoló pénzügyi és teljesítési beszámolók és mellékleteik elkészítéséért, a megadott formátumban továbbításáért a KSZ számára;
- felel a közbeszerzési eljárások lefolytatását igazoló dokumentumokért;
- felel a projekt tevékenységeire vonatkozó adatlapokért (indikátor lista stb.);
- Folyamatosan követi és jegyzi a projekt működtetése során tervezett és az elért számszerűsíthető eredményeket;
- Információt szolgáltat és lehetővé teszi a projekt dokumentumokba való betekintést a helyszíni látogatások alkalmával;
- Együttműködik az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel, a KSZ projekt megvalósításával kapcsolatos javaslatait, iránymutatásait figyelembe veszi;
- Szükség esetén ad hoc jelentéseket készít;
- PIB elnök akadályoztatása esetén a PIB elnökhelyettese az elnök fent felsorolt jogaival és feladataival bír.

A PIB feladatai:

- saját működési rendjének meghatározása,
- munkavégzés irányának meghatározása és ellenőrzése,
- szakmai elvárások meghatározása,
- feladatok elvégzéséhez szükséges projektirányító, -végrehajtó és -támogató szervezet létrehozása,
- a projekt személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása (elsősorban a projektszervezet szerepköreit betöltő résztvevők időben történő rendelkezésre állása),
- Projekt Alapító Dokumentum véleményezése és jóváhagyása,
- projekt munkájának ellenőrzése és értékelése

## 1.1.2 Projektigazgató

A Projektigazgató (PI) végzi a Kedvezményezett oldali projekt operatív irányítását, munkája során az OTH belső szabályzataiban foglaltak szerint jár el. Végrehajtja a PIB által a projekttel kapcsolatosan hozott szervezési, irányítási és menedzselési feladatokat.

A PI feladatai, kötelességei:

- A Projektigazgató (PI) végzi az OTH oldali projekt operatív irányítását, munkája során az OTH belső szabályzataiban foglaltak szerint jár el
- Koordinálja, felügyeli a projektben szereplő munkacsoportok munkáját, feladat delegálás, beszámoltatás
- Közvetlenül irányítja a Projektmenedzsment csoport, a Kommunikációs csoport, a Közbeszerzési Tanácsadó, és a Minőségbiztosító feladatait
- Ellenőrzi az egyes munkacsoportok feladat végrehajtásait
- Koordinálja a szállítók projektvezetői munkáját
- A felelősségi területének eredményeiről folyamatosan tájékoztatja a Projekt Irányító Bizottságot
- Rendszeres írásos heti projekt jelentést biztosít a PIB tagjai számára
- A projekt előrehaladásának figyelemmel kísérése
- Operatív problémák esetében dönt
- Stratégia döntésekhez PIB előterjesztés készítése
- Projekt Alapító Dokumentum naprakészen tartása, módosítások előkészítése
- Projekt Irányító Bizottság ülések előkészítése
- Projekt dokumentációk megfelelő minőségének az ellenőrzése
- Beszerzési folyamatok elindítása
- Aktív részvétel a beszerzési eljárásokban
- Külső és belső szakértőkkel történő folyamatos kapcsolattartás
- Folyamatos részvétel Projekt Irányító Bizottság ülésein
- Minden olyan szervezési, irányítási és menedzselési feladatokat feladatot elvégez, amellyel a PIB projekttel kapcsolatosan megbízza

A Projektigazgató felel a PIB ülés előkészítéséért.

Név	Képviselés
Srágli Attila	Kedvezményezett - OTH Projekt iroda

### 1.1.3 Kedvezményezett oldali projekt szervezeti egységek

#### a) Projektmenedzsment csoport pénzügyi feladatai:

- a projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentálás az EMIR-rendszerben.

#### b) A pénzügyi vezető feladatai

- a projekttel kapcsolatos pénzügyi operatív tevékenységek lebonyolítása, így különösen az alábbiak:
  - indokolt esetben költségvetés módosítás kezdeményezése a PIB felé, továbbá a szerződésmódosítás előkészítése;
  - A projektmenedzsment tagjaival együttműködve
    - a projekt pénzügyi eljárásrendjének aktualizálása, illetve
    - a pénzügyi megvalósítással összefüggő egyéb eljárásrendek készítésében közreműködés, egyes tevékenységek bizonylatolásának, elszámolásának szabályozása;
  - Együttműködés a szakmai megvalósítókkal a pénzügyi megvalósítást érintő, vezetői döntést igénylő kérdésekben;
  - Közreműködés az előírt jelentések pénzügyi fejezetének összeállítása, a PEJ, ZPEJ pénzügyi részének összeállítása;
  - Rendszeres és soron kívüli pénzügyi jelentések és beszámolók készítése a PIB-nek, PIB ülések közötti időszakban a PIB elnökének;
  - Eseti adatszolgáltatás az ad hoc jelentésekhez;
  - Felügyeli a megőrzendő pénzügyi dokumentumok tárolását;
  - Felügyeli a projekt forrásaiból beszerzett eszközök nyilvántartását;
  - A projekt keretében beszerzett eszközök (IT eszközök, szoftverek stb.) könyveléstechnikai követésének, valamint a bizonylatok, garanciajegyek tárolásának felügyelete;
  - Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: KSZ) pénzügyekért felelős munkatársával a KSZ programvezetőjén keresztül;
  - Amennyiben szükséges rendszeres adatszolgáltatás a likviditási terv aktualizálásához;

- projekt pénzügyi monitorozása (naprakész pénzügyi helyzet),
- A projekt pénzügyi megvalósításával kapcsolatos dokumentációk előzetes áttekintése és észrevételezése a Projektigazgató felé;
- Részt vesz a fizetési kérelmek összeállításában,
- a benyújtott elszámolások, számlák, számlát helyettesítő okmányok vizsgálata, hogy azok elszámolható költségek és megfelelnek az előírásoknak, illetve a Támogatási Szerződés mellékletét képező, jóváhagyott költségvetésnek;
- a kifizetések, szabad források naprakész, elkülönített nyilvántartása a projekt által előírt szempontok alapján;
- Ellenjegyzzi a projekt-előrehaladási jelentést, a továbbiakban PEJ-t és a záró projekt-előrehaladási jelentést, a továbbiakban ZPEJ-t, valamint az egyéb jelentések pénzügyi fejezeteit;
- bizonylatok, garanciajegyek tárolása a szállítási tender(ek) időszakában.

**c) A Közgazdasági Főosztály pénzügyi és számviteli ügyintézőinek feladatai:**

- a projekt pénzügyi-számviteli folyamatainak bonyolítása, így különösen az alábbiak:
  - a beérkező számlák iktatása és egyedi belső azonosító kód (8 jegyű ügyletkód) hozzárendelése, amely biztosítja a projekt kifizetéseinek elkülönített nyilvántartását és lehetővé teszi a számlák tevékenység csoportonkénti és főkönyvi számok alapján történő elkülönítését és leválogatását a Forrás SQL rendszerben;
  - a projekt beszállítóinak történő szabályszerű kifizetés mielőbbi indítása;
  - a kötelezettségvállalások nyilvántartása a projekt által előírt szempontok alapján;

**A Közgazdasági Főosztály az Üzemeltetési és Szolgáltató Főosztályon keresztül az alábbi feladatokat látja el:**

- a beérkezett áru bevételezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

**A Közgazdasági Főosztály a Bér- és Munkaügyi Osztályon keresztül az alábbi feladatokat látja el:**

- a projekttel kapcsolatos személyi kifizetések elkülönített főkönyvi nyilvántartást biztosító számfejtése, utalásra előkészítése.

**A fenti feladatokat független szakértőként a könyvvizsgáló ellenőrzi, melyhez valamennyi szükséges adatot és információt meg kell adni.**

### **1.1.3.1 Kommunikációs Csoport**

A Kommunikációs Csoport támogató szervezeti egység.

A projekt tájékoztatás feladata a Támogatási Szerződésben rögzített nyilvánosság tájékoztatási feladatok ellátásához információ szolgáltatás biztosítása a projekt eredményeiről, a projekt előrehaladásáról belső tájékoztatás a projekt tagok, a rendszer felhasználók, társ intézmények, sajtó számára.

Jelentési és beszámolási kötelezettsége közvetlen felettese, a Projektigazgató felé van.

A Kommunikációs Csoport a projekttel kapcsolatosan átadott anyagokat három (3) munkanap alatt köteles véleményezni, elemezni.

Tag	Képviselő
Luif Ibolya	Kedvezményezett – OTH Kommunikációs Főosztály
Dr. Buncsekné Kiss Tímea	Kedvezményezett – OTH Kommunikációs Főosztály

### **1.1.3.2 Projektmenedzser(ek)**

A projekt menedzselését a Projektmenedzser Csoport vezetőjének irányításával működő, a csoport tagjaiként a Projektigazgatóval szorosan együttműködő Projektmenedzser(ek) végzik. Feladatuk a Projektigazgató által megszabott projekttevékenységek operatív irányításának végrehajt(at)ása, a munkacsoportok munkájának koordinálása, hozzá delegált szakterületi fejlesztések menedzselése, a projekt dokumentáció összeállítása, a külső szolgáltatókkal és szállítókkal, valamint a projekt egyéb szakértőivel való aktív kapcsolat tartása, projekt támogatási feladatok ellátása.

Feladatuk a projekt vezetés és PIB támogatása az alábbiak szerint:

- Az ÁNTSZ alapvető feladatainak és a megvalósítandó rendszerrel párhuzamosan folyó projektek követése és összehangolása a fejlesztéssel,
- Az IH által megkövetelt uniós eljárásrendnek megfelelő projekt-tervezés, vezetés és dokumentálás,
- A Projektigazgató utasítása alapján a beszerzési folyamatok monitorozása, a hozzájuk kapcsolódó dokumentáció elkészítése,
- A projekt során az egyes szolgáltatások végeredményeképpen előálló termék és/vagy szolgáltatás(ok) elbírálása a szakmai munkacsoportokkal összhangban,

- A tervezési termékek értékelése,
- Közreműködés az értékelés módszerének kidolgozásában az infrastruktúra és alkalmazás kivitelezés és telepítés során,
- A helyi értékelés/átvétel vitás kérdéseinek megoldása,
- Az értékelést/átvétel ellenőrzése,
- A helyi értékelés/átvétel eredményeinek összesítése, javaslat tétel az elfogadást illetően.
- A fejlesztés mérföldkövei teljesítésének értékelése, elfogadásra előterjesztése,
- a Kedvezményezett támogatása a komplex rendszer tervezésében és végrehajtásában,
- az informatikai közmű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok meghatározásában való közreműködés
- a monitorozási és jelentési rend kidolgozása;
- a Kedvezményezett központi értékelő/átvevő (módszertani, összesítő) szerepű testülete a Projektmenedzsment Csoport,
- közreműködik a helyi teljesítések átvételében és az átvételi módszerek kidolgozásában;
- a Projekt megvalósításában közreműködő munka- és egyéb csoportok, illetve szakértők munkájának támogatása.

A kompetenciájukba tartozó feladatokban a Projektmenedzser a Projektvezetőkkel közösen vagy önállóan, a többi féllel konszenzusban hoz döntéseket. Vitás kérdésekben a Projektigazgatóval egyeztetve, a Projektmenedzser Csoport vezetője dönt. A PM vezetési feladatait Szakmai munkacsoportok és az Informatikai munkacsoportok vezetői felé delegálhatja a szerződéses keretek figyelembe vételével.

Jelentési és beszámolási kötelezettsége közvetlen felettese, a Projektigazgató felé van.

Tag	Képviselő
Rádai Róbert- a Projektmenedzsment Csoport vezetője	4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft. képviselője
Koloszár Imre	4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft. képviselője
Deutsch István	4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft. képviselője
Pieskóné Soltész Gyöngyi	4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft. képviselője
Palhuber Roland	4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft. képviselője

A Projektmenedzsment Csoport a projekttel kapcsolatosan átadott anyagokat három (3) munkanap alatt köteles véleményezni, elemezni.



### 1.1.3.3 Helyi projektmenedzser

A helyi projektmenedzser elsődlegesen az ÁNTSZ Közép-magyarországi Regionális Intézettel kapcsolatos feladatokat lát el:

- A fejlesztés-bevezetés (eszközök elhelyezésének meghatározása, a helyi feltételek biztosítása) intézeti hatáskörű felelős végrehajtása;
- A projektmenedzserek tájékoztatása a helyi problémákról, közreműködés a megoldásukban;
- A Közép-magyarországi Regionális Intézet és a régió intézetei tájékoztatásának elősegítése, koordinálása a projekttel kapcsolatosan;
- Részvétel a helyi átvételekben, az ezzel kapcsolatos munkák koordinálása, helyszínek és erőforrások biztosítása, közreműködés a helyi informatikai és szakmai rendszer alkalmazhatóságának értékelésébe

Tag	Képviselő
Gonda Csaba	Kedvezményezett – Közép-magyarországi Regionális Intézet

### 1.1.3.4 Projekt minőségbiztosítás

A projekt során a minőségbiztosító tevékenység külső szolgáltatás megvételével valósul meg. Bizalmi szerepkör, amelyben a projektre közvetett módon tud hatni a PIB-en és projektvezetésen keresztül.

Tájékoztat és javaslatokat fogalmaz meg, ezzel szerepet játszik a döntés-előkészítésben. Felelősséget vállal a projekt (általa) nem azonosított kockázataiért. Tevékenysége akkor sikeres, ha nem merül fel általa előre nem jelzett kockázat miatti projektkár.

A minőségbiztosító a projektmenedzsmenttel szorosan együttműködve az alábbi szerepköröket látja el:

- A PIB Elnökének és a Projektigazgatónak szakmai, módszertani támogatója;
- A projektkockázat csökkentése érdekében igénybe vett szereplő;
- A projekttermékek minőségének emelését segíti elő;
- A Kedvezményezett támogatója a szállítóval/külső szakértőkkel szemben;

## **A projekt megvalósítás során a feladatai:**

- A minőségbiztosítási keretrendszer, az ún. minőségbiztosítási koncepció kialakítása, amelynek célja a tervezést, menedzselést, munkaerő hozzárendelést és módszertani, szakmai ellenőrzést igénylő szabályok, standardok azonosítása; a projekt kockázatainak kezdeti azonosítása és kezelésükre terv kidolgozása
- Termék minőségbiztosítás keretében vizsgálandó átadandók köre és értékelési szempontjai (pl. igények teljesülése, bevált gyakorlat, konzisztencia, „best fit”, ütemezés stb.)
- Folyamat minőségbiztosítás keretében történő lépések, értékelési szempontok (pl. módszertan, szabályozottság, előrehaladás, kompetenciák, szakmai területek részvétele stb.)

### 1. A minőségbiztosítási koncepció kialakítása:

- a tervezést, menedzselést, munkaerő hozzárendelést és módszertani, szakmai ellenőrzést igénylő szabályok, standardok azonosítása
- a projekt kockázatainak kezdeti azonosítása és kezelésükre terv kidolgozása

### 2. Folyamat (módszertani) minőségbiztosítás eszközei:

#### A folyamat minőségbiztosítás eszközei

- Projektdokumentumok rendszeres tanulmányozása
- Aktív részvétel a projekt szempontjából lényeges megbeszéléseken
- A folyamat minőségbiztosítás keretében vizsgálandó
- Elfogadott módszertan szerint működik-e a projekt
- A projekt előrehaladása idő- és költségarányos-e
- Megfelelően működnek-e a kialakított döntéshozatali mechanizmusok
- Megfelelően áramlik az információ a projektszereplők között
- A projekt dokumentálása kielégíti-e az elvárásokat

#### Az értékelés eredménye

- Rendszeres minőségbiztosítási jelentések
- Időszerű, elvégzett, elmaradt feladatok
- Kritikus út azonosítása
- Elkötelezettség, támogatás megfelelősége
- Projekt kockázatai
- Kompetenciák, hatáskörök megléte

### 3. Termék minőségbiztosítás:

A termék minőségbiztosítás keretében vizsgálandó

- A szerződés szakmai elemei
- A bevezetési tervek, koncepció dokumentumok
- Kulcs döntési anyagok
- Rendszer specifikációk
- Tesztelési tervek
- Adatmigráció tervei
- Oktatási terv
- Tesztelés, átvétel támogatása
- Oktatóanyagok, dokumentációk értékelése

A minőségbiztosító:

- teljes időben részt vesz a projektben és folyamatosan nyomon követi azt
- részt vesz kulcs értekezleteken
- rész vesz a döntés-előkészítésben
- részt vesz a fő szállítandók minőségellenőrzésében
- részt vesz egyéb szállítandók reprezentatív mintájának ellenőrzésében
- a projekt egyes mérföldköveihez kapcsolódó részvétel
- időszakos, audit jellegű feladatokat lát el
- a projekt általános felülvizsgálatát végzi előre meghatározott mérföldkövekhez kapcsolódóan

Tag	Képviselő
Szücs Zoltán	L-IT Group Kft. képviselője
László Zsolt	L-IT Group Kft. képviselője
Polgár Júlia	L-IT Group Kft. képviselője

#### 1.1.3.5 Szakmai munkacsoportok

A Szakmai munkacsoportok feladata

- A komplex informatikai rendszer szakmai részét képező (al)rendszer pillanatnyi helyzetének feltárása (jelenlegi állapot, hibák, fejlesztendő komponensek stb.)
- A szakmai rendszer részeire vonatkozó követelmények megfogalmazása, a szolgáltatás portfólió(k) finomítása;
- A komplex rendszer részét képező szakmai (al)rendszer fejlesztésének szakmai támogatása, konzultáció biztosítása;

- A szakmai rendszer ellenőrzése abból a szempontból, hogy kielégíti-e az elfogadott követelményeket;
- Az adott szakmai (al)rendszert érintő tervezési termékek (pl. rendszerterv) szakmai elfogadása;
- A projektben érintett külső, társszervezet együttműködését, azok rendszereinek, folyamatának kisebb-nagyobb mértékű együttes változtatásának szakmai biztosítása, összehangolása a fejlesztésre kerülő (al)rendszerrel;
- a Projekt Alapító Dokumentum és más munkatervek által kijelölt, valamint a Szakmai munkacsoport vezetés által kiadott feladatok végrehajtása, végrehajtása;
- A fejlesztés eredményeként létrejött szakmai (al)rendszer(ek) megfelelőségének értékelése, részvétel az átvételi tesztben;
- Kapcsolattartás és szakmai irányítás az Oktatási Csoporttal az érintett (al)rendszerek és/vagy közös szolgáltatásokkal összefüggő oktatásoknál.

A munkacsoportok számának és működési területüknek meghatározása a PIB feladata.

## SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

### Járványügyi:

Fertőzőbeteg jelentési és betegfelvételi surveillance	1	OEK	Szlama Krisztina
	2	OEK	Dr. Krisztalovics Katalin
	3	OEK	Szilágyi Andrásné
	4	KMRI	Dr. Dánielisz Ágnes
	5	KMRI	Bodzayné Samrák Zsuzsa
	6	KMRI	Bagóné Lőrincz Renáta
	7	OTH	Ulveczki Zoltán
Influenza surveillance	1	OEK	Dr. Molnár Zsuzsanna
	2	OEK	Kaszás Katalin
	3	KMRI	Dr. Dánielisz Ágnes
Védőoltási surveillance és oltóanyag nyilvántartás	1	OEK	Dr. Molnár Zsuzsanna
	2	OEK	Dr. Farkas Zsolt
	3	OEK	Szilágyi Andrásné
	4	KMRI	Tomcsányi Lászlóné
	5	OTH	Miszi Zoltán
	6	OTH	Dr. Ócsai Lajos
Laboratóriumi, mikrobiológiai surveillance	1	OEK	Dr. Visontai Ildikó
	2	OEK	Szilágyi Andrásné
	3	OEK	Dr. Krisztalovics Katalin
	4	OEK	Dr. Végh Zsolt
	5	OEK	Dr. Danka József
	6	KMRI	Dr. Bauer Erzsébet
	7	OTH	Dr. Kopcsóné Dr. Németh Irén
	8	OTH	Ulveczki Zoltán
Nosocomialis surveillance	1	OEK	Dr. Kurcz Andrea
	2	OEK	Dr. Hajdú Ágnes
	3	KMRI	Dr. Bauer Erzsébet
	4	OTH	Szabó Katalin
	5	SZTE	Horváthné Dr. Hajdú Edit

	6	SZTE	Dr. Soós Gyöngyvér
	7	SZTE	Dr. Matuz Mária
	8	OEK	Dr. Szilágyi Emese
STD surveillance	1	OEK	Dr. Dudás Mária
	2	OEK	Fogarassy Erika
Halálozási surveillance	1	OEK	Dr. Krisztalovics Katalin
	2	OKI	Dr. Páldy Anna
	3	OEK	Dr. Horváth Judit Krisztina
	4	KMRI	Dr. Szűcs Erzsébet
	5	DDRI	Dr. Vidáné Dr. Szűcs Mária
Járványügyi szakrendszeri koordinátor			Molnár László

A munkacsoportok munkájának harmonizálásáért felelős epidemiológus szakember:

Dr. Krisztalovics Katalin

**További szakmai munkacsoportok:**

<i>Sürgősségi ellátás, Eü. Szolgáltatók fejlesztése munkacsoport</i>	1	OTH	Dr. Ladányi Márta
	2	KMR	Dr. Kálnoki Gyöngyössy István
	3	OTH	Tölgyesiné Dr. Ágoston Katalin
	4	OTH	Zima Zsolt
	5	SZIKH	Dr. Berényi Tamás
	6	OTH	Szabó Katalin
<i>Tartalomszolgáltatás, 112 riasztási szolgáltatás fejlesztés munkacsoport</i>	1	OKBI	Dr. Csengődy Krisztina
	2	KMR	Dr. Polgár Attila
	3	OSSKI	Dr. Ballay László
	4	OTH	Dr. Ócsai Lajos
	5	OTH	Dr. Szolnoki István
	6	OTH	Luif Ibolya
	7	OTH	Dr. Buncsekné Kiss Tímea
	8	OTH	Dr. Faludi Gábor
	9	KMR	Gramantik Péter
	10	OTH	Nagy Nikoletta
<i>Kémiai biztonsági rendszer fejlesztése munkacsoport</i>	1	OKBI	Dr. Csengődy Krisztina
	2	OTH	Kelemenné Dr. Solti Magda
	3	OTH	Czékus Miklós
	4	OTH	Ulveczki Zoltán
	5	KMR	Hidli Andrea
	6	KMR	Ring Péterné

	7	OKBI	Lázár Péter
	8	OKBI	Balázs Andrea
<i>Sugáregészségügyi felügyeleti rendszer fejlesztése munkacsoport</i>	1	KMR	Dr. Polgár Attila
	2	OSSKI	Fülöp Nándor
	3	OSSKI	Glavatszkih Nándor
	4	OSSKI	Dr. Ballay László
	5	OTH	Dr. Pellet Sándor
	6	OTH	Miszti Zoltán
	7	OSSKI	Polinák Péter
	8	KMRI	Jobbágy Benedek
<i>Ügyiratkezelő és munkafolyamat támogató munkacsoport</i>	1	OTH	Dr. Marczis László
	2	DAR	Dr. Antal Ilona
	4	OTH	Dr. Baticz Orsolya
	5	KMR	Devecseri Mária
	6	NYDR	Dr. Kiss Imre
	7	KMR	Bogdándy Éva
	8	NYDR	Dr. Pék József
	9	DDR	Dr. Le Hung
	10	KMR	Kristó Éva
	11	OTH	Miszti Zoltán
	<i>Portál munkacsoport</i>	1	DAR
2		OTH	Dr. Ürögi Norbert
3		OTH	Luif Ibolya
4		OTH	Dr. Buncsekné Kiss Tímea
5		OTH	Dr. Baticz Orsolya
<i>Térinformatika munkacsoport</i>	1	OKI	Dr. Páldy Anna
	2	KMR	Juhász Attila
	3	OTH	Miszti Zoltán
	4	NYDR	Dr. Pék József
	5	NYDR	Dr. Kiss Imre
<i>Informatika munkacsoport</i>	1	OTH	Kotroczó Ferenc
	2	OTH	Kovács Sándor
	3	OTH	Fülöp Judit
	5	OTH	Szabó Katalin
	6	OTH	Nagy Nikoletta
	7	OTH	Ulveczki Zoltán
	8	OTH	Miszti Zoltán
	9		Állandó meghívott: Gonda Csaba
	<i>Jogi Munkacsoport</i>	1	OTH
2		OTH	Dr. Ócsai Lajos
3		OTH	Dr. Szilágyi Emese
4		OEK	Dr. Krisztalovics Katalin

	5	OTH	Dr. Faludi Gábor
	6	OTH	Czékus Miklós
	7	OTH	Tölgyesiné dr. Ágoston Katalin
	8	NEFMI	Dr. Balogh Tamás
	9	OEK	Dr. Dudás Mária
	10	OEK	Dr. Böröcz Karolina (Dr. Kurcz Andrea: 30/430-8706)
	11	OEK	Pászti Judit
	12	OTH	Dr. Bicsák Krisztina

Jelentésgenerátor Munkacsoport	1	OTH	Dr. Baticz Orsolya
	2	OTH	Fehér Szilvia
	3	DAR	Dr. Antal Ilona
	4	NYDR	Dr. Pék József
	5	NYDR	Dr. Kiss Imre

A munkacsoport vezetők egymással egyetértésben, a kompetenciájukba tartozó kérdésekben önállóan döntenek.

A szakmai munkacsoportok végrehajtó szervezeti egységként tevékenykednek. A munkacsoport vezető feladata a munkához szükséges információk és feltételek biztosítása, a munka tartalmi megfelelőségének szavatolása.

A külső szervezetek munkacsoportbeli tagjai képviselik delegáló szervezetüket, illetve felé információkat juttatnak el a projekttel kapcsolatban.

A Szakmai Munkacsoport a projekttel kapcsolatosan átadott anyagokat három (3) munkanap alatt köteles véleményezni, elemezni, ettől eltérni csak a PI külön engedélyével lehet.

### 1.1.3.6 Informatikai munkacsoport

Az Informatikai munkacsoport feladata

- A teljes rendszer, azaz alkalmazások és a közös szolgáltatások, valamint felhasználói számára kielégítő, a mai legmagasabb technikai követelményeknek eleget tevő informatikai környezet és erőforrások (informatikai közmű) tervezése, beszerzésének előkészítése, közreműködés a beszerzésben;



- A komplex rendszer részeire vonatkozó informatikai követelmények érvényre juttatása, nyilvántartása;
- Az informatikai fejlesztés szakmai támogatása, szoros együttműködésben az érintett szakmai alrendszer vagy közös szolgáltatás fejlesztőjével/szállítójával;
- A Projekt Alapító Dokumentum és más munkatervek által kijelölt, informatikai feladatok végrehajtása, végrehajtása;
- Az ÁNTSZ informatikai helyzetének nyilvántartása, a fejlesztendő rendszer erre alapozott fejlesztésének felügyelete;
- A beszerzett informatikai eszközök telepítésének támogatása, koordinálása, a helyi feltételek biztosításának támogatása,
- Az informatikai közmű szolgáltatásának meghatározása, a szolgáltatások kialakításában való részvétel,
- A fejlesztéssel kapcsolatosan konvertálandó adatok összegyűjtése, biztosítása.
- Kapcsolattartás és igény esetén konzultáció a szakmai munkacsoportokkal, azok munkájának támogatása informatikai vonatkozású kérdésekben.

Az informatikai munkacsoport vezetője biztosítja a szakmai munkacsoportokkal való kapcsolat koordinálását, a kapcsolat meghatározást, ellenőrzését.

Informatikai munkacsoport	
Kotroczó Ferenc	OTH Informatikai Főosztály – a munkacsoport vezetője, a szakmai munkacsoportokkal való kapcsolat koordinálójája, a feladatok meghatározója és a végrehajtás ellenőrzője
Kovács Sándor	OTH Informatikai Főosztály; infrastruktúra felelőse
Fülöp Judit	OTH Informatikai Főosztály; infrastruktúra felelőse
Szabó Katalin	OTH Informatikai Főosztály; a sürgősségi rendszer informatikai felelőse, egyes járványügyi rendszerek informatikai felelőse
Nagy Nikoletta	OTH Informatikai Főosztály; a sürgősségi rendszer informatikai felelőse, a 112-es rendszer támogatásának informatikai felelőse, ügyiratkezelő és munkafolyamat támogató rendszer informatikai felelőse
Ulveczki Zoltán	OTH Informatikai Főosztály; a közös szolgáltatások támogatásának informatikai felelőse (adatbázisok, térinformatika), a KBIR/REACH informatikai felelőse, egyes járványügyi rendszerek informatikai felelőse

Informatikai munkacsoport	
Mishti Zoltán	OTH Informatikai Főosztály; a közös szolgáltatások támogatásának informatikai felelőse (adatbázisok, térinformatika), ügyiratkezelő és munkafolyamat támogató rendszer informatikai felelőse, egyes járványügyi rendszerek informatikai felelőse
Állandó meghívott: Gonda Csaba	Közép-magyarországi Regionális Intézet Informatikai Osztály

Az Informatikai Munkacsoport a projekttel kapcsolatosan átadott anyagokat három (3) munkanap alatt köteles véleményezni, elemezni, ettől eltérni csak a PI külön engedélyével lehet.

### Technológiai koordinátor

Az alkalmazás fejlesztés egységes platformon történő végrehajtására az ÁNTSZ ún. Fejlesztéstechnológiai Kézikönyvet bocsát ki, amely a fejlesztési környezetet határozza meg az ajánlattevők számára. Ez azt jelenti, hogy a fejlesztés eredményeképpen előálló alkalmazások integrációja a meghatározott szabványok alkalmazásával biztosítottá válik. A rendszerek integrációját a konkrét fejlesztőkből álló team végzi el, amely végrehajtása nélkül a teljesítés nem fogadható el.

A fejlesztendő alkalmazások technológiai egységességét már a tervezés időszakától kezdve egy „technológiai koordinátor” támogatja. A „technológiai koordinátor” aktív részvétel a szakmai munkacsoportok munkájában abból a célból, hogy az ottani funkcionális igények lehetséges informatikai megvalósításának technológiai leképezését már a tervezés, majd a közbeszerzések kiírása (technikai specifikációk) során harmonizálja. A szakrendszerek fejlesztése során aktív kapcsolatot tart fent a megvalósítókkal, és folyamatosan monitorozza a szerződésükben vállalt tevékenységek megtörténtét (pl. hogy megfelelő kapacitással és ütemben folyik-e a fejlesztés, vagy hogy a készülő alkalmazás technológiailag megfelel-e a Szabálykönyvben definiáltaknak stb.)

A megalapozó és közösen használt komponensek beszerzésekor valamennyi szállító köteles kidolgozni és dokumentálni az alkalmazások API felületeit, hogy a felhasználói szinten történő fejlesztések ezeket az alkalmazásokat használni tudják.

Tag	Képviselő
Nagy Attila	Datasection Kft.

## Szakrendszeri koordinátor

Feladata elsődlegesen a szakmai munkacsoportok munkájának támogatása, koordinálása. Segít abban, hogy a munkacsoportokban megfogalmazódó funkcionális, munkaszervezési stb. igények a majdani rendszerfejlesztők és –szállítók számára is pontosan értelmezhetően kerüljenek megfogalmazásra. Közreműködik továbbá a szakmai folyamatok képi (pl. UML vagy ahhoz közeli) megjelenítésében, prezentálásában.

A „szakrendszeri koordinátor” aktívan részt vesz a szakmai munkacsoportok munkájában abból a célból, hogy az ottani funkcionális igények lehetséges informatikai megvalósítását már a tervezés, majd a közbeszerzések kiírása (technikai specifikációk) során harmonizálja.

Tag	Képviselő
Molnár László	Koordinátor

Tag	Képviselő
Fehér Zsolt	Járványügyi rendszer előkészítő

### 1.1.3.7 EKOP-projekt Titkárság

Az ÁNTSZ (OTH) szervezetén belüli támogató szervezeti egység.

Tag	Képviselő
Révész Istvánné	Kedvezményezett - PIB elnök munkájának támogatása
Bedecs Erzsébet	Kedvezményezett - OTH Projektmenedzsment Osztály

Alapvető tevékenysége a projekt munkájának dokumentálása.

A Projekt titkárság feladata

- a Kedvezményezett dokumentációs nyilvántartása, a projekt során keletkező eredeti dokumentumok nyilvántartásba vétele, szükség esetén másolatok készítése és tárolása egy központi helyen,
- a Szállítók által átadott dokumentációk, munkatervek és feljegyzések kezelése papíron és elektronikus formában,
- a jogosultaknak hozzáférhetőség biztosítása az elektronikus dokumentum tárhoz,
- a projekttel kapcsolatos számlák és szerződések EMIR-be történő felkerülésének ellenőrzése (a Projektmenedzsment Csoport által)

valamint a Projektigazgató által meghatározott szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

A releváns dokumentumok másolata a Projektirodában kerül lefűzésre és tárolásra. A Projektigazgató köteles arról gondoskodni, hogy a projekt során keletkező minden ilyen dokumentum a keletkezését követően haladéktalanul a Projektiroda rendelkezésére állhasson (lehetőség szerint elektronikus formában is). Ezen dokumentumok összeállítása(Projektmenedzsment által) és rendszerezése a Projektiroda feladata.

Releváns dokumentumok/dokumentumfajták:

- Beadott pályázati anyagok
- Hiánypótlás és tisztázó kérdések anyagai
- Levelezés a támogatóval (IH-val, KSZ-szel)
- Támogatási döntés
- Költségvetés és annak mellékletei
- Támogatási Szerződés előkészítésének dokumentumai a projektmenedzsment csoport által
- Támogatási Szerződés és esetleges módosításai a projektmenedzsment csoport által
- Fizetési kérelmek a projektmenedzsment csoport által
- Projekt keretében létrejött szerződések
- Projekt keretében létrejött szerződések kiválasztási eljárásainak dokumentumai
- Helyszíni látogatások, monitorozások jegyzőkönyvei, dokumentumai
- A projektszervezet működésével kapcsolatos dokumentáció
- A projekt megvalósításával kapcsolatos egyéb dokumentáció

#### **1.1.3.8 Projektiratok kezelése, megőrzése**

Az ÁNTSZ kötelezettsége az iratok megőrzésére az ellenőrzés vagy monitoring rendelkezésre állási időszak végéig, azaz legkésőbb a projekt zárását követő 5 éven keresztül áll fenn. Az ÁNTSZ vállalja, hogy a Támogatási Szerződésben rögzített projekt összes költségére és a folyósított támogatására vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített nyilvántartást vezet. Az alátámasztó dokumentációkat gyűjti, valamint a nyilvántartást és a dokumentációt a fentebb a meghatározott időpontig megőrzi.

A projektdokumentáció megőrzésének és tárolásának két szintje van:

- teljes körű
- a szakmai és projektmenedzsment számára részleges.

Az EKOP-projekt titkársága a projekttel kapcsolatos minden eredeti dokumentációt (lásd 1.1.3.7 pontnál részletezve) *teljes körűen papíron* rendszerezve és lefűzve megőrzi. Ezen iratok tárolási helye az ÁNTSZ OTH, 1096 Budapest, Gyáli út 2-6., Projektmenedzsment Osztály. Az Informatikai Főosztály által biztosított, az OTH védett informatikai területén (szerverén) lévő tárhelyen *elektronikus formában* mentésre és tárolásra kerül a projekttel kapcsolatos *minden* dokumentum, anyag, állomány.

A Helyettes országos tisztii főorvos titkárságán kerülnek *másolatban* megőrzésre a projekt olyan iratai (*részben papíron, részben elektronikus formában*), amelyek elsődlegesen a szakmai és projektmenedzsment, illetve az ÁNTSZ vezetése számára lehetnek szükségesek.

A projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten kell nyilvántartani és legalább 2020. december 31-ig megőrizni.

Az OTH köteles a projekt dokumentumainak nyilvántartását és őrzését biztosítani és azt a jogszabályokban meghatározott szervezetek, hatóságok illetve egyéb személyek részére hozzáférhetővé tenni.