

ÁLLAMI REFORM OPERATÍV PROGRAM
NYILVÁNTARTÁSOK ADATTISZTÍTÁSI ÉS MIGRÁCIÓS
FELADATAINAK ELLÁTÁSA

ÁROP-1.A.4-2012-2012-0003

Központi Statisztikai Hivatal

A Statisztikai Címregiszter adattisztítása,
általános adat-előkészítő rendszer megtervezése



Projekt Alapító Dokumentum kivonata

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Bevezetés..... | 3 |
| Rövidítések..... | 3 |
| PAD hatálya..... | 3 |
| A Projektalapító Dokumentum bemutatása..... | 4 |
| A PAD célja..... | 4 |
| A dokumentum forrásai..... | 4 |
| A projekt bemutatása..... | 4 |
| A projekt neve..... | 4 |
| A projekt célja..... | 4 |
| Projektől elvárt eredmények..... | 4 |
| A projektszervezet bemutatása..... | 4 |
| A projekt résztvevőinek felelőssége..... | 7 |
| A projekt működése..... | 9 |
| Az ülésezés rendje és a döntéshozatali eljárások..... | 9 |
| A Projekt Felügyelő Bizottság..... | 9 |
| A projektvezetői értekezlet (PV)..... | 10 |
| Munkacsoportok (MCS) ülései..... | 11 |
| Főbb projekteljárások..... | 11 |
| Nytott kérdések kezelésére vonatkozó eljárás..... | 11 |
| Változáskezelési eljárás..... | 12 |
| A változtatáskérés felvetése..... | 12 |
| A változtatás meghatározása..... | 12 |
| A változtatás végrehajtása..... | 13 |
| Eljárás vitás kérdésekben..... | 13 |
| Átadás-átvételi eljárások..... | 13 |
| A jelen dokumentum pozíciója..... | 14 |
| Kapcsolódó dokumentumok..... | 14 |
| Fenntartási időszak..... | 15 |

Bevezetés

A "Projekt Alapító Dokumentum" a Központi Statisztikai Hivatal számára „A Statisztikai Címregiszter adattisztítása, általános adat-előkészítő rendszer megtervezése” ÁROP-1.A.4 projekt (továbbiakban projekt) végrehajtási szabályzata.

Rövidítések

Jelen dokumentumban használt rövidítések:

- **PAD** Projekt Alapító Dokumentum
- **Projekt** ÁROP-1.A.4-2012-2012-0003 azonosító számon nyilvántartásba vett projekt
- **KSH** Központi Statisztikai Hivatal
- **PFB** Projektfelügyelő Bizottság
- **PM** Projektmenedzsment
- **PI** Projekt Iroda
- **PMB** Projekt Minőségbiztosítás
- **AMCs** Adatelőkészítő munkacsoport
- **CMCs** Címregiszter munkacsoport
- **VAL** Vállalkozó
- **PAO** Vállalkozó Projekt Alapító Okirat-a
- **EMU** Elektronikus MUnkaidőnyilvántartó rendszer

PAD hatálya

Hatály:

Jelen PAD az alábbi témaköröket tartalmazza az ÁROP-1.A.4-2012-2012-0003 projekt szintjén:

- PAD bemutatása
- A projekt bemutatása
- A projektterv
- A projektszervezet struktúrája és szereplői szerepkörök alapján
- Projektdokumentáció-menedzsment
- A projekt működése
- Főbb projekteljárások.

Alkalmazása:

A PAD a projektbe bevont minden munkatársra vonatkozik, beleértve az KSH és külső vállalkozók munkatársait, illetve minden olyan szakembert, aki a projekttel kapcsolatos bármely feladatot ellát. A PAD a teljes projektre kiterjedő hatáskörrel szabályozza az eljárásokat.

Érvényessége:

A PAD a PFB általi elfogadásával lép hatályba, és a projekt hivatalos lezárásáig érvényben marad.

A projekt tervezett élettartamát időben a következő nyitó és záró mérföldkövek határolják be:

Kezdet: 2013. február 06.

Befejezés: 2014. május 06. (az aláírt Támogatási Szerződésben foglalt záró dátum)

A Projektalapító Dokumentum bemutatása

A PAD célja

A PAD célja a KSH Statisztikai Címregiszter adattisztítására, általános adat-előkészítő rendszer megtervezésére létrehozott projekt működési környezetének meghatározása és a kapcsolódó szabályoknak az összefoglalása.

A PAD-ot a KSH által delegált projektmenedzsment tagok, és az egyes szakfeladatok, munkacsoportok vezetői közösen dolgozták ki, és a projekt lezárásáig karbantartják. A PAD kialakításakor a szabványok betartása mellett figyelembe vettük az KSH projektalapításra vonatkozó megközelítését és igényeit.

A dokumentum forrásai

A PAD kidolgozásnak forrásanyagai:

- Az ÁROP-1.A.4 pályázat keretében a KSH által benyújtott pályázati anyag, pénzügyi tervek, a nyertes pályázat Támogatási Szerződése és mellékletei.

A projekt bemutatása

A projekt neve

A Statisztikai Címregiszter adattisztítása, általános adat-előkészítő rendszer megtervezése (ÁROP-1.A.4-2012-2012-0003 azonosító számon nyilvántartásba vett pályázat)

A projekt célja

A KSH az ÁROP—1.A.4 pályázatával kettős célt tűzött ki:

1. A hivatalban működő Statisztikai Címregiszter aktualitásának, adatminőségének és teljességének javítását, a megnövelt adatminőség fenntartásához szükséges folyamatok, rendszerek (többek között a biztonságos tároláshoz szükséges mentőrendszer) és interfészek kialakítását, a Statisztikai Címregiszter külső regiszterekkel és címadatbázisokkal, így különösen a Központi Címregiszterrel való folyamatos és eseti adatcsere lehetőségének kialakítását
2. Más szervek adminisztratív és statisztikai adatgyűjtéseiből származó adatállományok felhasználását lehetővé tevő általános adat-előkészítő (adatelemző, adatellenőrző és hibajavító) rendszer megtervezését.

Projekttől elvárt eredmények

A projekt előrehaladása során az egyes szakaszokban termékek kerülnek kidolgozásra, majd a projekt ütemtervben előírt időpontokban átadásra.

A projekt végterméke a létrejövő Statisztikai Címregiszter adatbázis, kapcsolódó dokumentációk és az általános adat-előkészítő rendszer rendszerterve. A pályázat szerint elvárt eredmények felsorolása a 3.4.4 alpontban található.

A konkrét, projekttől elvárt szakmai eredményeken túlmenően a végrehajtás során további írásos anyagok és termékek keletkeznek, melyeket A projekt dokumentáció kezelése fejezetben kerülnek részletezésre.

A projektszervezet bemutatása

A projekt végrehajtása a Központi Statisztikai Hivatal szervezetéhez illeszkedik. A projekt gazdája a Központi Statisztikai Hivatal elnöke.



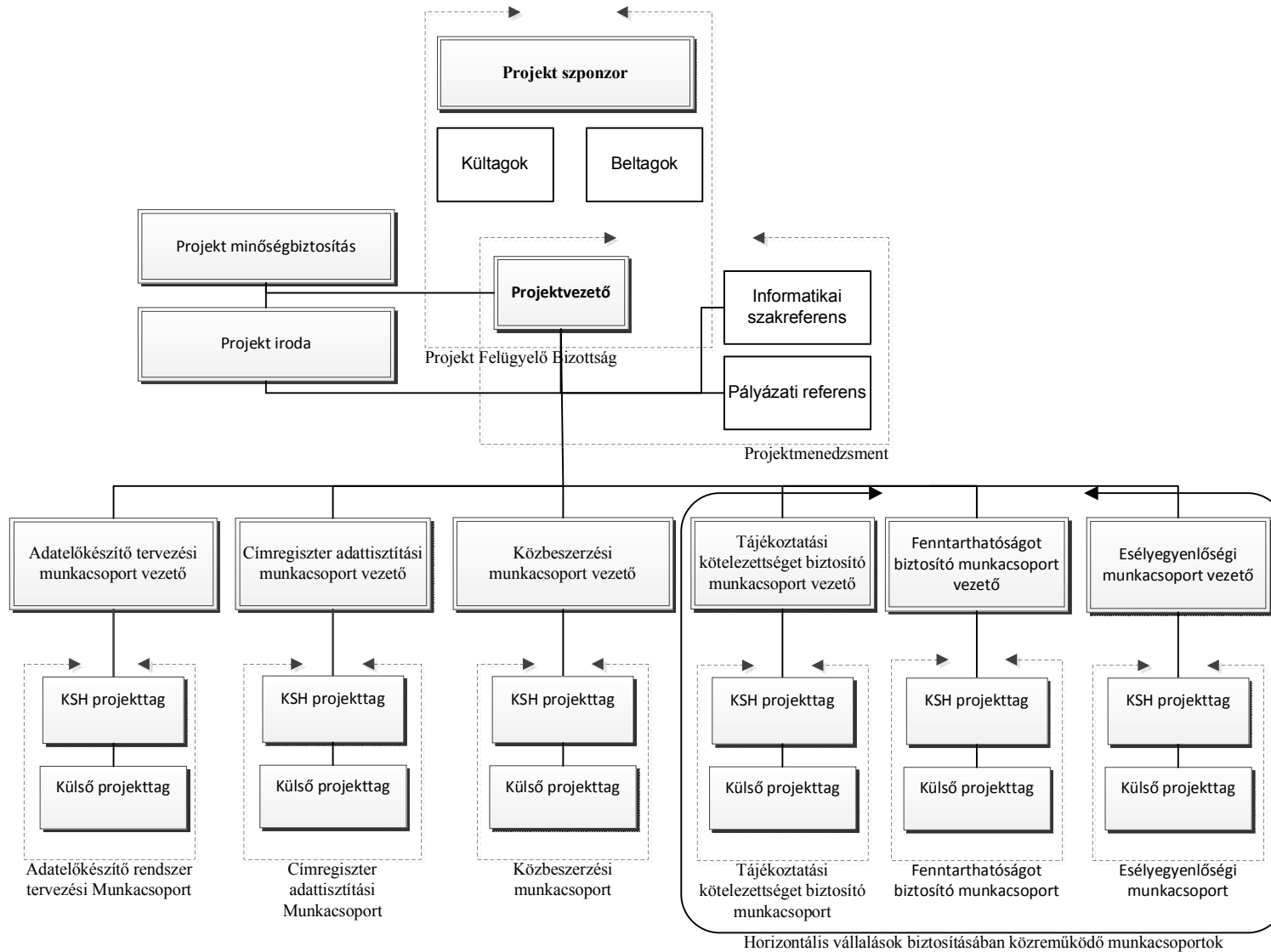
Nemzeti
Fejlesztési Ügynökség



A projektmenedzsmentet és a projekt adminisztrációt a hivatal 100%-ban belső erőforrásokkal oldja meg.

A kijelölt projekt menedzser és a projektszakértők szakmai gyakorlata meghaladja az 5 évet. Annak érdekében, hogy a döntések során egyrészt biztosítani lehessen azok gyorsaságát, a megvalósítás során keletkező akadályok gyors elhárítását, másrészt biztosítva legyen az intenzív konzultáció, rendszeres érdek- és feladategyeztetés, a projekt vezetését egyszemélyi felelős végzi, a Központi Statisztikai Hivatal oldali projekt menedzser. A fentiekén túlmenően ezáltal biztosítva van a szervezeti egységek egymástól függő gördülékeny együttműködése.

A szakmai feladatok koordinálásához a szervezetben rendelkezésre áll a magasan képzett emberi kapacitást (szakmai és funkcionális részlegek). A projektben megfogalmazott intézkedések és részfeladatok végrehajtása számos olyan speciális tudást igényel, amelyet a szervezetnek külső szereplőtől szükséges igénybe vennie (pl. tervezési és szakértői feladatok ellátása, tömeges adattisztítási szolgáltatás.). A Projekt megvalósítása az alábbi projektszervezetben történik.



A projekt résztvevőinek felelőssége

A Projekt szponzor

Képviseli a projektet a külvilág felé, a projekt legmagasabb szintű támogatója.

- biztosítja a belső erőforrásokat
- dönt a PFB által előterjesztett kérdésekben

A Projekt Felügyelő Bizottság (PFB)

A PFB a projekt kültagjaiból álló fóruma, legmagasabb döntési szintű szervezete. Működési rendjének szabályozása lásd: A projekt működése fejezetben.

- felügyeli, ellenőrzi a projekt előrehaladását
- ellenőrzi a kitűzött szakmai feladatok megfelelőségét
- tervszerű előrehaladáshoz szükséges stratégiai döntések meghozatala

A Projektmenedzser (PM)

- projektvezető
 - irányítja az operatív feladatokat
 - beszámoltatja a szakmai munkacsoportokat
 - dönt az előzetes projektterv keretein belül megoldható kérdésekben
 - a projektterv keretein belül meg nem oldható problémákra megoldási javaslatot terjeszt a PFB elé
 - jogosult a projekt termékeinek átvételére, a teljesítés igazolására
 - működteti a kockázat kezelési folyamatot
- Informatikai szakreferens
 - irányítja a rendszertechnikai feladatok végzését
- pályázati referens, projekt adminisztrátor
 - javaslatot tesz a projektvezetőnek az ÁROP pályázati felhívás szabályainak megfelelő működésre
 - elkészíti a projekt működéséhez szükséges dokumentumokat
 - kapcsolatot tart a MAG Zrt. kijelölt munkatársával
 - előkészíti a MAG Zrt. részére küldendő dokumentumokat
 - vezeti a projekt dokumentációs rendszerét

Állandó meghívottak:

- A munkacsoportok vezetői
- Ideiglenes meghívottak a szükség szerint delegált munkatársak, kommunikációs témafelelős (projektvezető hatásköre).

További feladatok:

- A PFB tájékoztatása.
- A projektvezető döntéséhez irányítási segítség nyújtása, és a projektvezető indítványára döntési javaslat készítése.
- A projekt működésének értékelése.
- A projekt költségeinek és határidőinek adminisztratív ellenőrzése.
- A projekt működésének biztosítása a projekt hatáskörén belül.
- A projektkockázatok megvitatása előrehaladási értekezlet keretében. A kockázatok kezelésére a PFB közvetlen döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik.
- Az elé terjesztett nyitott kérdések elbírálása, döntéshozás.
- A PM vezetője intézkedik a PM ülésének összehívásáról.

Projekt minőségbiztosító

Külső közreműködőként külön szerződés alapján végzi a projekttel összefüggő feladatokat, illetve a megvalósítás szakmai szempontú felügyeletét (minőségbiztosítás).

Projektiroda

A Projektiroda a Projekt megvalósítását támogató – külső és belső erőforrásokból felépített – projektszervezet, amely ellátja a Projekt előkészítésével, végrehajtásával, a végrehajtás nyomon követésével és felügyeletével összefüggő adminisztratív, illetve koordinációs feladatokat. A Projektiroda munkatársai részt vesznek a Projekttel kapcsolatos ajánlatkérések, közbeszerzési eljárások és szerződések előkészítésében, értékelésében, pénzügyi lebonyolításában, felügyelik a vonatkozó európai uniós és nemzeti szintű előírások, illetve az egyéb szabályzatokban foglaltak betartását. A Projektiroda közreműködik a Projekt megvalósítása érdekében szerződés alapján nyújtott európai uniós támogatás felhasználására irányuló ellenőrzésekben, valamint a szerződésszerű teljesítés folyamatának felügyeletében; kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezettel és megbízottaival – az ÁROP-1.A.4-ért felelős Irányító Hatósággal.

Munkacsoportok

A Projekt a projektvezetési és munkacsoport szintű intézkedések keretében valósul meg. A munkacsoportok a Projekt szakmai előkészítő egységei, fő rendeltetésük, hogy kidolgozzák az egyes megoldások szakmai koncepcióit, döntés előkészítő anyagokat készítsenek, illetve meghatározzák az intézményi igényeket. A munkacsoportok működésüket a munkacsoport vezetők irányítása alatt – egymással szoros együttműködésben, a PFB, a PM és a Projektiroda közreműködésével- végzik. A munkacsoportok vezetőinek feladata a munkacsoport szakmai feladatával kapcsolatos szabályozási és beszerzési eljárások, egyéb fejlesztések és képzések szakmai előkészítése – szükség szerint – külső szakértők bevonásával; aktív részvétel munkacsoport által érintett feladatok végrehajtásában, annak felügyeletében és értékelésében, a munkacsoport feladatkörében megvalósuló fejlesztés koordinációja, nyomon követése a jogszabályoknak és kormányzati követelmény-rendszereknek történő megfelelés biztosítása, a munkacsoport képviselője a PFB ülésén.

A munkacsoportok végrehajtási szintjéhez igazodó egyeztető fórum a munkacsoport megbeszélés, melyre a munkacsoport vezető által meghatározott dátum és napirend szerint kerül sor. A megbeszéléseket a vezetők kezdeményezik. A megbeszélésének menetét a munkacsoport vezetője irányítja, melynek során mindenekelőtt ellenőrzi a projekt szakmai előrehaladását, illetve azonosítja a megoldandó problémákat. Az üléséről készített emlékeztetőt a munkacsoport vezető által kijelölt munkatársa készíti el, majd annak véglegesített verzióját a Projektiroda archiválja a projekt dokumentumtárban.

Külső közreműködők, szakértők

A PFB egyetértésével külső közreműködőként vonható be a projekt végrehajtásába minden olyan szakértelemmel rendelkező természetes vagy jogi személy, amely rendelkezik a Projekt megvalósításához nélkülözhetetlen szakmai tudással. A külső közreműködő külön szerződés alapján végezheti a projekttel összefüggő feladatokat, illetve a megvalósítás szakmai szempontú felügyeletét (minőségbiztosítás).

A projektben az alábbi szakmai csoportok működnek:

- Adat-előkészítő tervezési munkacsoport
- Címregiszter adattisztítási munkacsoport



- Közbeszerzési munkacsoport
- Horizontális vállalások biztosításában közreműködő munkacsoport

A munkacsoportok vezetőinek feladatai, felelősségük:

- Irányítja és felügyeli a szakmai csoport munkáját, felelős a feladatok határidőre, megfelelő minőségben való elvégzéséért.
- A szakmai csoport feladatait a tagoknak határidő kitűzésével kiosztja.
- A feladatok határidőre történő elvégzését folyamatosan ellenőrzi.
- Kezdeményezi a szakmai csoportértekezletek összehívását.
- Utasítási joggal rendelkezik szakmai csoportjának tagjai felett, figyelembe véve a munkáltatói jogokat.
- Feladata értesíteni a projektvezetőket a projektet veszélyeztető probléma felmerülése (pl.: határidőcsúszás) esetén, a probléma felmerülését követő 1 munkanapon belül.
- A döntési kompetenciáját meghaladó kérdéseket a projektvezetés elé terjeszti.
- A szakmai csoportvezetőt a szakmai csoportvezető-helyettes helyettesíti, annak távollétében ugyanazon hatáskörben jár el.
- Szükség esetén a csoportvezetők egymás közötti egyeztetését követően szakmai csoporttagokat delegálhatnak megbízás alapján másik szakmai csoportokba.

A projekt működése

Az ülésezés rendje és a döntéshozatali eljárások

A Projekt Felügyelő Bizottság

A PFB rendszeres tájékoztatását a PM rendszeres negyedéves státuszjelentése szolgáltatja. A Projekt Felügyelő Bizottság negyedévente, illetve szükség szerint ülésezik. Az ülést a PFB elnöke hívja össze, illetve azt bármelyik két tag kezdeményezheti. A PFB-t a projektvezető kezdeményezésére is össze kell hívni. A PFB vezetője a PFB üléseire belátása szerint meghívhat bárkit.

A meghívás e-mail küldésével történik, amelyben közlik az ülés helyét és idejét, valamint csatolják az ülés anyagát. A szükséges információkat a projektvezető adja át a projektadminisztrátornak, aki kiküldi a meghívókat.

Az ülésen részt vett személyek jelenléti ívet írnak alá.

Az ülést a Projektiroda készíti elő – eltérő javaslat hiányában- a PM napirendi javaslatai alapján.

Az ülést az elnök – akadályoztatása esetén az alelnök- vezeti.

Az üléseken szavazati joggal minden tag rendelkezik, amelyet helyettesítés esetén a távollevő tag, az arra kijelölt személy részére átruház. A döntést a PFB elnöke hozza meg.

Az üléseken áttekintésre kerül a projekt aktuális helyzete, a tennivalók státusza és a következő időszak tevékenységének tervezése.

Az egyes ülésekre a különböző feladatkörök (munkacsoportok) vezetői írásos jelentést készítenek (a továbbiakban: státusz-jelentés), amelyet az ülésen szóban ismertetnek. A munkacsoportok vezetői az adott időszakra vonatkozó státuszjelentésüket az ülést megelőző legalább 3. munkanapon elkészítik, és a Projektirodának megküldik. A státusz-jelentéseknek minimálisan az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Helyzetjelentés, az elmúlt időszakban végzett feladatok rövid szöveges összefoglalása, nyitott kérdések, döntési pontok,
- Tervtől való eltérések (többletfeladatok, csúszások),

- Problémák, kockázatok
- Következő időszakra tervezett tevékenységek

Az ülésekről emlékeztető készül, amelyben a döntések és a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontok kerülnek összefoglalásra. Az emlékeztető a Projektiroda készíti és gondoskodik az elkészült emlékeztetőknek az érintettek részére – 5 munkanapon belül- történő megküldéséről.

A véglegesített jegyzőkönyv archiválásra kerül a projekt dokumentumtárban, mely aláírás nélkül hiteles.

A projektvezetői értekezlet (PV)

A projekt hivatalos indulását és a Támogatási Szerződés megkötését követően alapesetben kéthetente projektvezetői értekezletre kerül sor, melynek meghívottjai azok, akikkel a projekt előrehaladásával kapcsolatban megbeszélés szükséges.

A projektvezetői értekezlet szokásos összehívásának rendje:

Az értekezleteket a KSH-ban tartjuk, a résztvevők tájékoztatására meghívó kiküldésével kerül sor. Az állandó résztvevők: PM tagok, munkacsoport vezetők. További érintetteket a projektvezetés az értekezletekre meghívhat. Az ilyen módon érintetteket a projektvezetés értesíti.

A projektvezetői értekezlet ettől eltérően szükség szerint is összehívható adott probléma tisztázására az érintettek bevonásával. Erről a KSH projekt adminisztrátor az értekezlet napját megelőzően legalább két munkanappal meghívót küld az érintetteknek, illetve a VAL projektvezetője gondoskodik az érintett saját belső szakmai munkacsoporttagok értesítéséről.

Szintén a projektvezetés hatáskörébe tartozik az értekezlet halasztása, elnapolása, valamint joga az értekezlet nem megtartása abban az esetben, ha a projekt haladása tervszerűen történik és megemlítenő esemény nem történt. Azonban elmaradt projektvezetői értekezlet esetén is kell emlékeztetőt készíteni erről a tényről.

A projektvezetés jogosult a téma, az időpont és a meghívottak kijelölésére.

Az egyes ülések állandó témája a megelőző értekezletet követő időszak előrehaladási jelentése. Az ülésekre a különböző feladatkörök (munkacsoportok) vezetői írásos jelentést készítenek (a továbbiakban: előrehaladási-jelentés), amelyet az ülésen szóban ismertetnek. A munkacsoportok vezetői az adott időszakra vonatkozó előrehaladási-jelentésüket az ülést megelőző munkanapon elkészítik, és a Projektirodának megküldik. A előrehaladási-jelentéseknek minimálisan az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Helyzetjelentés, az elmúlt időszakban végzett feladatok rövid szöveges összefoglalása, nyitott kérdések, döntési pontok,
- Tervtől való eltérések (többletfeladatok, csúszások),
- Problémák, kockázatok
- Következő időszakra tervezett tevékenységek

Az ülésen részt vett személyek jelenléti ívet írnak alá.

Az ülésekről emlékeztető készül, melyet a Projekt Iroda készít az értekezleten elhangzottak alapján. Az emlékeztetőt a résztvevők **kettő munkanapon belül** véleményezik, megteszik módosítási javaslataikat. Amennyiben ezen idő alatt javaslat nem érkezik, úgy az emlékeztetőt automatikusan elfogadottnak kell tekinteni és a dokumentumtárban elhelyezni.

Munkacsoportok (MCS) ülései

A szakmai csoportok üléseire a meghívókat a munkacsoport-vezetők küldik ki.

A meghívóhoz szükséges információkat (címezettek, időpont, napirendi pontok és kérdések, kapcsolódó dokumentumok) a munkacsoport vezetői határozzák meg.

A meghívókat, ha lehetséges, a találkozók előtt legalább két munkanappal kell kiküldeni.

A munkacsoportok üléseit a projekt által megkívánt időben és gyakorisággal tartják meg, a vezetők által erre kijelölt napokon.

Az üléseken kötelező minden állandó tag részt venni. Bármely tag akadályoztatása esetén kötelező előzetesen az akadály felmerülésekor azonnal e-mailben értesíteni munkacsoport vezetőjét.

Minden munkacsoport a projekt szakmai iránymutatása és döntései alapján kötelező eljárni.

A munkacsoport feladatait érintő kérdésekben a döntéseket a munkacsoport vezetője hozza meg, a munkacsoport tagjaival való konzultációt követően. Egyet nem értés esetén eskalációs eljárás keretében e nyitott kérdést a PM, majd szükség esetén a PFB tárgyalja meg és hoz konszenzuson alapuló döntést.

Főbb projekteljárások

Nyitott kérdések kezelésére vonatkozó eljárás

A projekt alatt bármikor felvetődhetnek olyan fontos kérdések, illetve akadályozó tényezők (más néven úgynevezett nyitott kérdések), amelyek

- megválaszolására vagy elhárítására az adott személy nem illetékes,
- megválaszolása vagy elhárítása az adott pillanatban nem lehetséges, megoldásához pótlólagos információk begyűjtése, más szervezetekkel való koordináció szükséges.

E kérdéseknek a szabályozott menedzselése rendkívül fontos a projekt előrehaladása szempontjából, mivel alapvetően befolyásolják a termékek minőségét és a kitűzött határidők teljesítését.

A nyitott kérdések kezelése

A dokumentálás során az alábbiak azonosítása szükséges:

- a kérdés világos megfogalmazása
- a kérdés megválaszolásának elvárt legkésőbbi dátuma
- a választ adó személy megnevezése.

A VAL oldali projektvezető (illetve az érintett munkacsoport vezető) a lehető legrövidebb időn belül rögzíti a felmerült nyitott kérdést, és megküldi a projekt adminisztrátornak.

A projekt adminisztrátor számára nem kell megküldeni azon nyitott kérdéseket, melyek megválaszolásában a kérdést felvetőnél alacsonyabb vagy vele azonos projekt szervezeti szinten elhelyezkedő személy a kompetens. Ezen nyitott kérdések tisztázása közvetlenül történik.

A projekt adminisztrátor számára megküldött nyitott kérdések megválaszolását a projektvezetés koordinálja. A problémát a projektvezetés szakmai kérdés esetén - amennyiben nem tudja azt saját hatáskörében feloldani - a PFB elé terjeszti (erőforrás-hozzárendelések, ütközések stb.).

A szükséges döntés meghozatalának legmagasabb fóruma a PFB.

A nyitott kérdések kezelése során előálló esetleges késedelem következményeit át kell vezetni a projektterven, illetve az összes kapcsolódó dokumentáción.

A nyitott kérdéseket minden esetben szerepeltetni kell a státuszjelentésben (VAL).

Amennyiben két héten belül a nyitott kérdésre nem történik válaszadás (nem megoldás), akkor az eskalációs eljárás lép életbe.

Változáskezelési eljárás

A projekt alatt bármelyik fél felvetheti a szerződés tárgyában, a szakmai koncepcióban, valamint egyéb, a projekt megvalósításához kapcsolódóan változtatási kérelmét.

Különösképpen az informatikai projektek egyik legnagyobb kockázatát az jelenti, hogy a projekt futamideje alatt a projekt terjedelme, illetve tartalma ellenőrizetlenül és határok nélkül módosulhat. Ennek hatására megváltoznak az eredeti tervhez képest a termékek, a költségek, az átfutási idők, valamint a minőség is. Ezért a projekten belüli változtatásokra csak szabályozott körülmények között kerülhet sor. Alapvetés, hogy az ÁROP-1.A.4-2012-2012-0003 azonosító számon nyilvántartásba vett nyertes pályázat Szakmai koncepciójában leírt tartalom lényegesen nem változhat, azonban a VAL a megvalósítás során iteratív módszertant alkalmaz, ami indokolt esetben lehetővé teszi a már elkészült termékek szükség szerinti változtatását.

Az összes változtatási kérés megvizsgálásra kerül. A projekt változáskezelési folyamata az alábbi lépésekből áll:

1. A változtatáskérés felvetése és felülvizsgálata annak meghatározására, hogy valódi változtatást jelent-e az adott dokumentumban meghatározott feladat a projekt terjedelmében vagy tartalmában.
2. A változtatás specifikációjának elkészítése, illetve elfogadása.
3. A változtatás végrehajtása.
4. Eljárás vitás esetben.

A változtatáskérés felvetése

Az érintett fél (KSH, Projekt Minőségbiztosítás vagy VAL) aki a változtatást kéri, elkészíti a változtatáskérés dokumentumát, amely az alábbiakat foglalja össze:

1. a változtatás terjedelme és tartalma,
2. a változtatás jogossága,
3. a változtatás valószínű hatása.

A változtatáskérést az érintett fél továbbítja a projektadminisztrátornak.

A változtatáskérést a legközelebbi projektvezetői értekezleten vagy rendkívüli értekezlet összehívásával elő kell terjeszteni, ahol a projektvezetés azt megvizsgálja, javaslatot dolgoz ki.

A projektvezető a változtatáskéréssel kapcsolatos egyeztetéseket vezeti.

A projektvezetők az egyeztetéseken a dokumentum alapján megvizsgálják, hogy a változtatáskérés valódi változtatásokat jelent-e, vagy az részét képezi az eredeti szerződésnek, tehát nem valós változtatási kérelemről van szó.

Amennyiben nem alakul ki konszenzusos döntés, akkor az "Eljárás vitás kérdésekben" fejezet szerint kell eljárni.

A változtatási kérelmet a nyitott kérdésekhez hasonlóan szerepeltetni kell a státuszjelentésben, függetlenül attól, hogy valós vagy vélt változtatási kérelemről van-e szó.

A változtatás meghatározása

Amennyiben a projektvezetők (KSH, Projekt Minőségbiztosítás vagy VAL) együttesen úgy döntenek, hogy a változtatáskérés valódi változtatást jelent, és annak végrehajtását támogatják, akkor az érintett szakmai csoportok munkatársai elkészítik a változtatás meghatározását (specifikációját), amelyben az alábbiak kerülnek azonosításra:

1. a változtatás nyilvántartási száma,
2. a változtatás neve,
3. a változtatás rövid ismertetése,
4. a változtatás pénzügyi összefoglalója (a kifizetések alakulása, a változtatás implementációjának költségei, és amennyiben a változtatás jellege úgy kívánja, akkor a felmerülő folyamatos és működtetési költségekre való hatása),
5. a változtatás következményének hatásai az erőforrásokra, az ütemezésre és a függőségben lévő egyéb tevékenységekre,

6. a változtatás tartalmának részletes specifikációja,
7. a változtatás végrehajtásának munkaterve,
8. a változtatásoknak a dokumentációkon való átvezetési ütemterve.

Az elkészült specifikációt a projektvezetés véleményezi, és javaslatot tesz a PM számára annak elfogadására vagy az esetleg szükséges korrekciókra. A változtatás jóváhagyására a PFB jogosult.

A jóváhagyott változtatás specifikációjának kivitelezéséről projektvezetők a projekt illetékes szakértőinek bevonásával gondoskodnak.

A változtatás végrehajtása

A specifikáció jóváhagyásával a változaskérés elfogadottnak tekintett, és ennek megfelelően a szerződés kiegészítéseként kell kezelni.

VAL az elfogadott változatkérésnek megfelelően módosítja a projekt érintett tervdokumentációit.

A végrehajtást a napi munka részeként be kell építeni a projekttervbe és az egyéb dokumentumokba, azaz a fentiek alapján a változtatások menedzselése részét képezi a projekt napi irányítási tevékenységének.

A változásból adódó, a projekt Közreműködő Szervezet által ismert tervdokumentációját érintő módosítások elkészítését és bejelentését a Projekt Minőségbiztosító projektvezetője koordinálja.

Eljárás vitás kérdésekben

Amennyiben a projektvezetők szintjén nincs egyetértés a változaskérés jogosságáról, akkor eszkalációs eljárás lép érvénybe.

Egyet nem értés vitás kérdések – a jóváhagyási folyamat során – leginkább az alábbi esetekben merülhetnek fel:

1. a változatkérés időpontjában a vitát az képezi, hogy a változtatás **valódi-e** – azaz a szerződés hivatalos kiegészítéseként kell kezelni – vagy pedig az nem valós változatkérés, mivel azt az eredeti szerződés keretében kell megoldani, esetleg a változatkérés időpontjában, amikor a vita valószínűleg abból alakul ki, hogy a változtatást **valódiéknak kell e kezelni** – azaz a szerződés hivatalos kiegészítéseként –, vagy pedig a meglévő szerződésnek kell azt tartalmaznia,
2. a változatkérés valódinak minősül, azonban a specifikáció kézbevételekor (például: amikor a változtatás végrehajtásának költségei, illetve az ütemezés hatásai kerülnek megállapításra) vita alakul ki, amikor a változtatás végrehajtásának **ráfordításai** (költségei, illetve az ütemezés hatásai) **meghaladhatják a változtatásból származó előnyöket**.

A vitás kérdések rendezésére eszkalációs eljárás áll rendelkezésre, amelyek a következők:

1. a vitás kérdések elsőszintű tisztázására a PV-ülés,
2. egyet nem értés esetén a következő fórum második szinten a PFB,
3. harmadik szinten a Projekt szponzor,

Átadás-átvételi eljárások

Általános alapelv, hogy átadás-átvétel esetén az átadást minden esetben egyértelművé kell tenni, és átadás-átvételi eljárás keretében kötelező visszaigazoltatni öt munkanapon belül.

Ezt követően az átvételt végző írásban kérelmezheti az észrevétel határidejének hosszabbítását megfelelő indokkal, azonban ebben az esetben, tudatában kell lennie a következményekkel.

Az elhúzódtó átadás vagy átvétel által okozott változtatási igényeket a változtatáskezelés alkalmazásával kell érvényesíteni.

Átadás-átvétel, teljesítésigazolás

A VAL, illetve a megrendelőt támogató cégek szerződészerű teljesítésüket készre jelentik a projekt mérföldkövekkel lezárt munkaszakaszaihoz rendelt tevékenységeinek elvégzését követően. Ennek részhatáridői (mennyiségi, minőségi átvétel) a projektvezetői értekezleten egyedileg kerülnek meghatározásra. A KSH a minőségi ellenőrzést követően elfogadja, az elfogadás tényét Teljesítés igazolással igazolja. A teljesítés igazolással szemben támasztott követelmény, a Közreműködő Szervezet elvárásai szerinti ÁROP 1. és 3. prioritás szerinti megbontás, amely a pénzügyi elszámolás alapját képezi.

A KSH az elfogadást írásban és megfelelő indoklással tagadhatja meg.

A VAL, illetve a Projekt Minőségbiztosító az indokolt korrekciós tevékenységeket haladéktalanul elvégzi, ezt követően a korrekciós tevékenységgel érintett munkaszakasz teljesítését ismételtén átadja KSH-nak.

A teljesítés elfogadása a KSH részéről az ismételt átadástól számított öt munkanapon vagy a projektvezetők által külön megegyezett időtartamon belül esedékes.

Amennyiben a VAL vagy a támogató cégek az ismételt átadás-átvételt nem kapnak választ öt munkanapon belül, a PFB felé fordulhatnak.

Folyamat

Az átadás-átvételi eljárások egyrészt a minőség biztosításának eszközei, másrészt a pénzügyi teljesítések alapjai.

Az átadás-átvételi eljárások szabályozásának szintén fontos szerepe van abban, hogy a projekttervben ütemezett feladatok a megadott határidőkre elvégezhetőek legyenek, és a késedelmek ne akadályozzák a tervszerű végrehajtást.

Az átadás-átvételi eljárások során a minősítés kiinduló feltétele az, hogy az adott dokumentum megfelel-e az előírt tartalmi, ill. formai kritériumnak (a dokumentumok tartalmi formai kritériumait a KSH és a VAL a termék elkészítésének megkezdését megelőzően tisztázza, és azok teljesülését, illetve megfelelőségét a dokumentum készítése folyamán folyamatosan ellenőrzi), illetve az adott termék eleget tesz-e a Szakmai koncepció előírásainak.

A minősítés másik paramétere, a határidő, a projekttervből adódik.

A jelen dokumentum pozíciója

Jelen PAD egyike a „A Statisztikai Címregiszter adattisztítása, általános adatelőkészítő rendszer megtervezése” projektet meghatározó dokumentumoknak. (A projektet meghatározó dokumentumok együttesét az 1.7. „Kapcsolódó dokumentumok” című fejezet rögzíti.)

Kapcsolódó dokumentumok

A Projekt működését meghatározó dokumentumok egyrészt a PAD és az abban felsorolt kapcsolódó dokumentumok:

- ÁROP-1.A.4-2012-2012-0003 azonosító számú nyertes pályázat, és kapcsolódó dokumentumai
- A KSH feladata és hatásköre, melyet a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, és az annak végrehajtására kiadott 170/1993. (XII.3.) Korm. rendelet, valamint a módosított 3/2007. (SK 1.) KSH határozattal kiadott alapító okirat határoz meg,
- a Megrendelő (KSH) és Vállalkozói közötti Vállalkozási szerződések (a mellékleteivel együtt),
- a www.nfu.hu honlapon közzétett, ÁROP-ra vonatkozó szabályozás (útmutatók összessége),
- a Támogatási Szerződés (a mellékleteivel együtt),
- a KSH Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

Fenntartási időszak

A projektzárás után a projektszervezet megszűnik. A fenntartási időszakban az elkészült rendszerek és adatbázisok üzemeltetése, a projekt eredményeinek hasznosítása a KSH hivatali rendszerében történik, az alábbiak szerint.

Mentő rendszer

Üzemeltetése és a support szerződés évenkénti előkészítése az Informatikai főosztály Infrastruktúra osztály feladata.

Címregiszter

Módszertani felügyelete a Népszámlálási főosztály felelőssége, felhasználói üzemeltetése a Módszertani főosztályon, a Népszámlálási főosztályon, és az érdekelt megyei és szakfőosztályokon, informatikai fejlesztése és üzemeltetése pedig az Informatikai főosztály Alkalmazásfejlesztési osztályán történik.

Címtisztító alkalmazás

Üzemeltetése és a support szerződés évenkénti előkészítése az Informatikai főosztály Alkalmazásfejlesztési osztály feladata, módszertani felügyeletét a Népszámlálási főosztály látja el, felhasználói üzemeltetése az érdekelt szakfőosztályokon történik.

Népszámlálási statisztikai adatbázis

Informatikai üzemeltetése és karbantartása az Informatikai főosztály Társadalomstatisztikai osztály feladata, felhasználói a KSH szakfőosztályai.

Adat-előkészítő rendszer

A rendszer kifejlesztése a KSH EKOP-1.A.2 projekt keretében történik. A projekt lezárása után a módszertani felügyeletet a Módszertani főosztály, az informatikai üzemeltetést pedig az Informatikai főosztály látja el.