



# **Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság**

**Elektronikus hatósági ügyintézés és elektronikus  
iratkezelés megvalósítása**

**Projektalapító dokumentum**



**Synergon Rendszerintegrátor Kft.  
1047 Budapest, Baross u. 91-95.  
Tel.: 399-5500  
Fax: 399-5599**

**Budapest, 2010.08.18.**

## Tartalom

1. Dokumentumkezelés .....	5
1.1. Dokumentum adatai.....	5
1.2. Dokumentummódosítás történet.....	5
1.3. Összefüggés más dokumentumokkal.....	5
2. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM CÉLJA.....	6
2.1. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM HATÁLYA.....	6
2.2. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM TARTALMA.....	6
2.3. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM ELFOGADÁSA, KARBANTARTÁSA ...	6
3. A PROJEKT BEMUTATÁSA.....	8
3.1. A PROJEKT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, TERJEDELME.....	8
3.2. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS ÜTEMEI.....	9
3.3. A PROJEKT SIKERKRITÉRIUMAI .....	9
3.4. Kapcsolódó projektek .....	10
4. A PROJEKTSZERVEZET BEMUTATÁSA .....	11
4.1. A PROJEKT ELHELYEZÉSE OKF MŰKÖDÉSÉBEN.....	11
4.2. A PROJEKTSZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
4.3. PROJEKT SZERVEZET SZEREPKÖREI ÉS FELADATAIK .....	11
4.4. PROJEKT SZEREPLŐK MEGNEVEZÉSE .....	13
5. A PROJEKT TERMÉKEI.....	14
5.1. PROJEKTVEZETÉSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TERMÉKEK .....	14
5.2. SZAKMAI TERMÉKEK .....	14
5.3. Termékek tartalma.....	16
5.3.1. Projektalapító dokumentum.....	16
5.3.2. Projekt ütemterv .....	16
5.3.3. Részteljesítési igazolás (átadás átvételi jegyzőkönyv) .....	16
5.3.4. Mérföldkő teljesítésigazolás .....	16
5.3.5. Státuszjelentések.....	16
5.3.6. Emlékeztetők, koncepcionális jegyzőkönyvek.....	16
5.3.7. Felmérések jegyzőkönyvei .....	16
5.3.8. Koncepcionális dokumentum .....	17
5.3.9. Rendszerterv .....	17
5.3.10. Fejlesztői dokumentáció .....	17
5.3.11. E-Learning tananyag .....	17
5.3.12. Alapinfrastruktúra tervek.....	17

5.3.13. Alapinfrastruktúra felmérési dokumentum.....	17
5.3.14. Alapinfrastruktúra rendszerterv .....	17
5.3.15. Alapinfrastruktúra implementációs terv (kiviteli terv).....	18
5.3.16. Migrációs terv.....	18
5.3.17. Tesztelési terv és tesztforgatókönyv.....	18
5.3.18. Tesztelési jegyzőkönyv .....	18
5.3.19. Telepítési kézikönyv.....	19
5.3.20. Felhasználói kézikönyv .....	19
5.3.21. Üzemeltetői kézikönyv.....	19
5.3.22. Felhasználói leírás az ügyfelek számára.....	19
5.3.23. Adminisztrátori kézikönyv .....	19
5.3.24. Oktatási terv és segédlet .....	19
5.3.25. Aktualizált iratkezelési szabályzat tervezet.....	20
5.3.26. Folyamatleírás .....	20
6. PROJEKT ELJÁRÁSREND .....	21
6.1. PROJEKT RENDEZVÉNYEK.....	21
6.2. PROJEKT IRÁNYÍTÁSI TERMÉKEK KÉSZÍTÉSE.....	22
6.2.1. Projekt ütemterv .....	22
6.2.2. Heti jelentés .....	22
6.2.3. Kockázat elemzési mátrix.....	22
6.2.4. Emlékeztető .....	22
6.2.5. Jegyzőkönyv .....	22
6.3. SZAKMAI DOKUMENTUM TERMÉKEK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE.....	23
6.4. MÉRFÖLDKŐ TELJESÍTÉSEK IGAZOLÁSA.....	23
6.5. SZÁMLÁZÁS RENDJE .....	24
6.6. TESZTELÉSI FOLYAMAT .....	24
6.7. VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE.....	24
6.8. PROBLÉMA KEZELÉS .....	25
6.9. KOCKÁZATKEZELÉS.....	25
6.9.1. Kockázatkezelési folyamat.....	25
6.9.2. Kockázatelemzés .....	25
6.9.3. A kockázatok kezelésének folyamata a projektben .....	26
6.9.4. Kezdeti kockázatok .....	26
7. DOKUMENTÁCIÓS REND .....	27
7.1. A KONFIGURÁCIÓKEZELÉS SZABÁLYAI.....	27
7.1.1. Szervezeti keretek és szabályok .....	27
7.1.2. Dokumentumok azonosítása.....	27

---

8. KOMMUNIKÁCIÓ .....	29
8.1. KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLYEK.....	29
8.1.1. A projekt hatókörét érintő kommunikáció.....	29
8.1.2. Projekt kommunikáció.....	29
8.1.3. Szakmai kommunikáció .....	29
8.1.4. Döntési pontok.....	29
8.2. KOMMUNIKÁCIÓ NYELVE.....	29
9. HITELESÍTÉS .....	30
10. MELLÉKLETEK .....	31
10.1. KOCKÁZATI MÁTRIX .....	31
10.2. VÁLTOZÁSKEZELÉSI ŰRLAP .....	32

## 1. Dokumentumkezelés

### 1.1. Dokumentum adatai

<b>Szerző:</b>	Apor Attila, Lendvai Mihály	<b>Dátum:</b>	2010.08.18.
<b>Ügyfél:</b>	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	<b>Verzió:</b>	0.5
<b>Projekt:</b>	Elektronikus hatósági ügyintézés	<b>Státusz:</b>	tervezet
<b>Állomány:</b>	OKF_ehatosagi_ugyintezes_PAD_20100818_v05_T		
		<b>Nyomtatva:</b>	

### 1.2. Dokumentummódosítás történet

<b>Dátum</b>	<b>Módosítás</b>	<b>Módosító</b>	<b>Verzió</b>
2010.08.11.	Kiinduló verzió	Apor Attila	0.1
2010.08.13.	OKF és RSOE észrevételek átvezetése	Apor Attila	0.2
2010.08.16.	OKF és RSOE észrevételek átvezetése	Apor Attila	0.3
2010.08.17.	OKF és RSOE észrevételek átvezetése	Rafael Róbert	0.4
2010.08.18.	Synergion pontosítások	Apor Attila	0.5

### 1.3. Összefüggés más dokumentumokkal

[R01] Elektronikus hatósági ügyintézés Synergion szerződés, készítette: OKF, Synergion

[R02] Projekt tagok elérhetősége, készítette: Synergion

## **2. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM CÉLJA**

Jelen dokumentum célja, hogy az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: OKF) által megvalósítani tervezett „Elektronikus hatósági ügyintézés és elektronikus iratkezelés megvalósítása” (továbbiakban: Projekt) kapcsán a megvalósítók, a felügyeletet gyakorló, valamint a témában érintett külső és belső szakértők számára egyértelművé tegye a projekt célját, a megvalósítás szervezeti felépítését és projekt szervezetében közreműködők együttműködésének szabályait, s ezzel elősegítse a megvalósítás során elvégzendő tevékenységek összehangolását, minőségi teljesítést.

A Projektalapító dokumentum (továbbiakban: PAD) elfogadása után a munkában résztvevő felek az itt rögzített eljárásokkal, szervezeti struktúrában és ütemezésben dolgoznak.

Jelen dokumentumnak nem célja, hogy a projekt tartalmának technológiai dokumentációjaként funkcionáljon; ezzel szemben az adminisztratív-, projektvezetési- és projekt lebonyolítási szempontokat ebben a dokumentumban definiáljuk.

A PAD az OKF, Synergon, valamint a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesülettel (RSOE) - mint OKF által megbízott Megrendelő oldali projektvezetést ellátó szervezet - jóváhagyása után - tehát a feleket képviselő projektvezetők aláírásával nyilatkoztak a benne foglaltak elfogadásáról - lép hatályba.

A projektalapító dokumentum a szerződés kiegészítéseként jött létre, azzal együttesen érvényes. A projektalapító dokumentumban részletesen nem szabályozott kérdésekben (pl.: műszaki tartalom, jogi kérdések) a szerződés a mérvadó.

### **2.1. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM HATÁLYA**

A Projekt alapító dokumentuma a projektre vonatkozóan az aláírást követően, *2010.08.18-án* lép hatályba.

Jelen dokumentum elfogadása után, csak az itt részletesen szabályozott alapelveknek megfelelően történhet a projekt működése.

Az OKF és Synergon projektvezetői felelősek azért, hogy a cégtől delegált projekt tagok a szabályzatot megismerjék. A szabályzatban foglaltakat betartásáért szintén a projektvezetők a felelősek.

### **2.2. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM TARTALMA**

A Projektalapító dokumentum egy egységes, könnyen áttekinthető és kezelhető "kézikönyv" formájában rögzíti a megvalósítás működési kereteit, a működéssel kapcsolatos alapvető információkat. Ennek keretében a dokumentum tartalmazza a szervezeti és működési szabályokat, a megvalósításában résztvevő szervezetek közötti együttműködés, a szerepkörök, ehhez kapcsolódóan a feladat- és jogköröket, az adminisztráció kérdéseit és kereteit a leszállítandó termékeket, az ütemezést, a kommunikációhoz szükséges személyi és elérési információkat.

### **2.3. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM ELFOGADÁSA, KARBANTARTÁSA**

A működési rendet az OKF projektvezetője a megvalósításba bevonni kívánt szervezetek konzorciuma (továbbiakban Synergon) által kijelölt projektvezetővel együttműködve készíti el. A leegyeztetett működési rendet OKF és Synergon projektvezetője közösen jóváhagyásra benyújtják a projekt felügyeletét ellátó Projekt Irányító Bizottságának (továbbiakban: PIB). A PIB a szükségesnek ítélt és a projektvezetők által eszközölt módosításokat követően fogadja el a PAD-ot.

A PAD érvényessége a projekt élettartamára vonatkozik. Amennyiben a PAD módosítása válik szükségessé, úgy azt mind OKF oldaláról, mind Synergoni oldalról a projektvezetőknél keresztül indíthatják a változáskezelési eljárás keretében (lásd. változáskezelési eljárás). A PAD karbantartása a projektvezető feladata, a módosítások elfogadása pedig az PIB hatásköre. A PAD újabb verziói egyértelműen megkülönböztető verziószámmal rendelkeznek.

### 3. A PROJEKT BEMUTATÁSA

#### 3.1. A PROJEKT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, TERJEDELME

A projekt keretében megvalósuló fejlesztések szorosan illeszkednek a **Kormányprogramnak** a közigazgatási adminisztratív eljárások gyorsítása érdekében teendő intézkedéseivel. A kormányprogram kiemelt célja a szolgáltató állam megteremtése, a kisebb, szolgáltató közigazgatás létrehozása. A projekt eredményeivel hozzájárul a közigazgatás egészének hatékonyabb, eredményesebb működéséhez, valamint a közigazgatás által nyújtott szolgáltatások minőségének javulásához, ezáltal a kormányprogram megvalósulásához.

A Kormány által meghirdetett **Konvergenciaprogram** egyik fontos eleme a közigazgatás átalakítása. Ennek keretében a program célul tűzi ki, hogy a teljes közszférában létrejöjjenek a hatékonyabb munkavégzés feltételei - egyebek mellett az elektronikus közigazgatás megteremtésével. A projekt támogatja a program e célkitűzését.

A projekt az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP) 5 prioritása közül a „**Közigazgatási szolgáltatások folyamatainak elektronizálása**” elnevezésű alprioritáshoz is szervesen illeszkedik. E beavatkozás célja a közigazgatási szolgáltatások folyamatainak elektronizálása, tranzakciós szintjének emelése.

Az EKOP 1.A.1 pályázat alapvető célja az elektronikus ügyintézés kínálati spektrumának bővítése, konkrétan minél több konkrét eljárási cselekménynél, közigazgatási ügynél és szolgáltatásnál az elektronikus forma alkalmazásának elősegítése részint az ügyfelek elektronikus ügyintézési lehetőségeinek a szélesítése, részint a közigazgatási munka hatékonyabbá tétele érdekében.

A fenti céloknak jelen projekt teljes mértékben megfelel, hiszen egyaránt biztosítja az elektronikus ügyintézés lehetőségét különböző eljárási cselekményekben, illetve az intézményen belüli szolgáltatások biztosításával hatékonyabbá téve a szervezet szakmai folyamatait.

A projekt fő célkitűzései:

- A kialakítandó rendszer feleljen meg a korszerű hatósági ügyintézés követelményeinek (hatékonyság, átláthatóság, ügyfélközpontúság), és rendelkezzen mindazon képességekkel, amelyeket a jelenleg hatályos KET támaszt
- Biztosítsa az ügyintézők hatékony munkavégzését anélkül, hogy felesleges terheket róna rájuk, a munkavégzés egyszerűsítése és nem a nehezítése a cél
- A szervezeti kultúra képes legyen követni a bevezetést követő változásokat
- A rendszer alkosson egy egységes egészet, azaz az üzemeltetése hatékonyan és optimális költségszinten valósuljon meg
- Az ügyek kezelése legyen áttekinthető, monitorozható, az ügyintézői teljesítmény mérhető
- Egyszerűsödjön a vezetői munka, a vezetői terhelés csökkenjen, egyrészt az egyes operatív folyamatokban való részvétel módjának rugalmasabbá tételével, másrészt a vezetői beszámoló készítés támogatásával
- Váljon lehetővé a dokumentumok hatékonyabb kezelése, az ügykezelés támogatására, csökkenjen a papír alapú munkavégzés



- Támogassa a rendszerben megtalálható információk biztonságos, információ biztonsági szempontból kielégítő kezelését
- A rendszer hosszú távon nyújtson lehetőséget a továbbfejlődésre – a CLBPS 4. szint és a részletes folyamattámogatás a kialakítandó rendszerrel technikailag lehetséges legyen

### **3.2. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS ÜTEMEI**

Projekt fázis	Határidő
Felmérés	2010.09.21.
Tervezés	2010.09.21.
Megvalósítás	2010.11.08.
Kibocsátási fázis	2010.11.24.

### **3.3. A PROJEKT SIKERKRITÉRIUMAI**

- Hardver és szoftver eszközök a szerződésnek megfelelően mennyiségben és minőségben, határidőre leszállításra kerültek.
- Központi és telephelyi alpinfrastruktúra implementációja és használatba vétele határidőre megtörtént.
- Az elektronikus ügyintézés lehetőségének megvalósulása az ügyfelek számára, az elektronikus ügyintézés lehetővé tévő keretrendszer elkészül és OKF használatba veszi. Ezen belül:
  - Kibővített tanúsítvánnyal rendelkező elektronikus iratkezelési megoldás OKF általi használatba vétele
  - Intranet és Internet portál alapú szolgáltatások (dokumentumkezelés, letölthető űrlapminták, ügyállapot lekérdezés, hírek, információk)
  - Elektronikus ügyindítás és Hivatali Kapu modul, a CLBPS 3. szint szerinti ügyindítás megvalósult
  - Felhasználók és ügyintézők számára a saját ügyállapotuk lekérdezése lehetővé vált
  - Az Információs alrendszer riportokat állít elő a telephelyekről központba replikált és központi iratkezelési és ügyintézési adatok alapján (20 db riport sablon elkészült)
  - Kitölthető elektronikus nyomtatványok (Általános Nyomtatvány-tervező és Nyomtatvány-kitöltő alkalmazás használatával) elkészült és elérhetővé vált a központi rendszeren (Ügyfélkapu) keresztül. Ezáltal évente közel

2100 hatósági és szakhatósági ügy elektronikus ügyintézésének biztosítása történt meg.

### ***3.4. Kapcsolódó projektek***

Nincs kapcsolódó projekt.

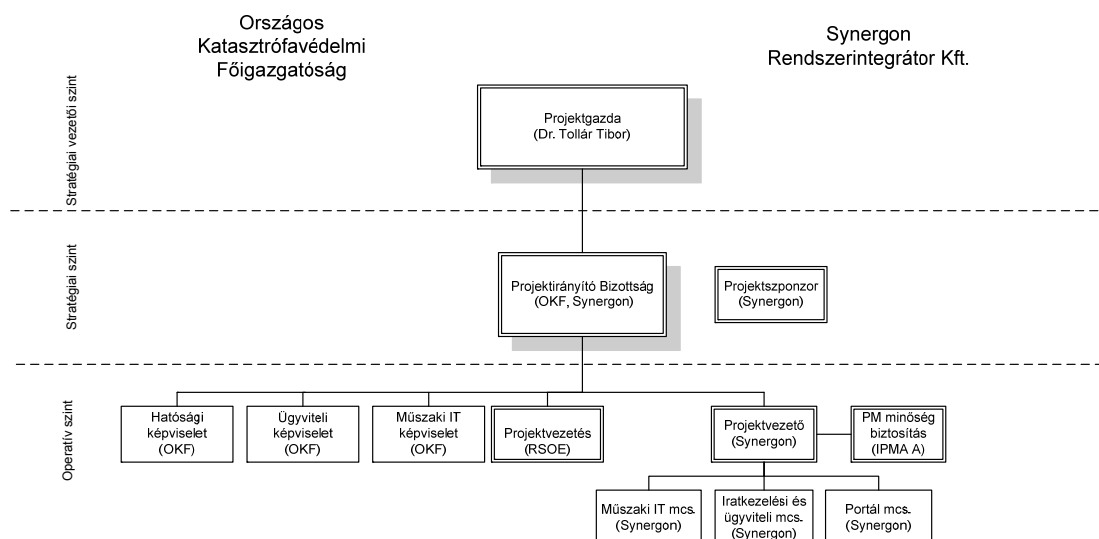
## 4. A PROJEKTSZERVEZET BEMUTATÁSA

### 4.1. A PROJEKT ELHELYEZÉSE OKF MŰKÖDÉSÉBEN

A projekt sikeres végrehajtásának alapfeltétele, hogy nem kizárólag a Synergon szakemberei vesznek részt a rendszerek megvalósításában, hanem az OKF részéről a szükséges mértékig a projektbe delegált szereplők a napi feladataik mellett, a projekt sikerességéhez szükséges tevékenységeket végrehajtják, a projekt rendezvényeken való részvételtől a tesztelésig. Az alábbi pontokban olyan tényezők kerülnek felsorolásra, amelyek nagy valószínűséggel hatással lesznek az OKF mindennapi működésére a projekt megvalósítása során, és amely szempontok figyelembe vétele elengedhetetlen a gördülékeny és hatékony munkavégzés biztosításához.

### 4.2. A PROJEKTSZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A projektszervezet formája projektszerű működést takar. A projektszervezet kialakításánál alapvető cél, hogy a projekt működőképességét biztosítsa és sem hierarchikus felépítésében, sem pedig operatív működtetés tekintetében ne váljon a projekt méreteihez képest bonyolulttá. Mindezek tükrében a projektvezetés az alábbi struktúrájú projektszervezet felállítására tesz javaslatot:



### 4.3. PROJEKT SZERVEZET SZEREPEKÖREI ÉS FELADATAIK

**Projektgazda:** A projekt legmagasabb szintű vezetője és felelőse. A projektgazda feladata a teljes projekt felett a törvényes keretek biztosítása, illetve a nyilvánosság felé történő képviselete. A projektgazda egyben a Projektirányító Bizottság elnöke is.

**Projekt szponzor (Synergon):** Synergon projekt szponzora a projektek működését felügyelő legfelsőbb szintű vezető.

Feladata és felelőssége:

- A projekt sikeres megvalósításához a Synergon részéről szükséges erőforrások, eszközök és egyéb feltételek biztosítása,
- A projekt előrehaladását gátló tényezők elhárítása.

További szerepekörök bemutatása:

- **Projektvezető (Synergion):** A projektvezető feladata és felelőssége az ütemezésben meghatározott feladatok határidőre és megfelelő minőségben történő végrehajtásának biztosítása. A projektvezető biztosítja a pontos és naprakész kommunikációt a felek között, valamint a Synergion projekt szervezetén belül. Az OKF projektvezetőjével hetente egyeztetni a feladatokat, a feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat. Operatív kérdésekben döntéseket hoz, koordinálja és felügyeli a hozzá tartozó projekt szervezetben dolgozók munkáját, jelentéseket készít az OKF projekt szervezete részére.
- **Projektirányító Bizottság:** A Projektirányító Bizottság (PIB) a projekt stratégiai szintű döntéshozó testülete. Feladata, hogy a projekt magas szintű monitorozása mellett biztosítsa a projekt előrehaladásához szükséges stratégiai döntéseket, az erőforrásokat, kezelje az alacsonyabb szinten felmerülő és meg nem oldható konfliktusokat. A PIB a projektben jóváhagyó szerepet is betölt. A PIB havi rendszerességgel ülésezik. A PIB tagjai:
  - Projektgazda
  - OKF Hivatal, hivatalvezető
  - OKF Távközlési Főosztály, főosztályvezető
  - Tűzvédelmi és Polgári Védelmi Hatósági, Piacfelügyeleti Főosztály, főosztályvezető
  - OKF Nemzetközi és Jogi Főosztály, főosztályvezető vagy helyettese
  - Sajtó és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály, főosztályvezető vagy helyettese
  - OKF-et képviselő RSOE projektvezető
  - Synergion projektszponzor
  - Synergion üzleti alkalmazások üzletágigazgató
  - Synergion kereskedelmi képviselő
  - Synergion projektvezető
  - Synergion munkacsoport vezetés (szükség szerint)
- **Projektvezető OKF (RSOE):** az OKF a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Egyesületet kérte fel a projekt OKF oldali projektvezetési feladatainak ellátására. Az OKF projektvezetőjének feladata és felelőssége:
  - Projekt részletes tervezés, feladattervezés,
  - Projekt megalapítása (PAD),
  - Projekt adminisztratív irányítása,
  - Projekt szakmai irányítása,
  - Kommunikáció a stakeholderekkel (projekt előrehaladás biztosítása),
  - feladatok végrehajtásának menedzselése,
  - Projekt feladatok koordinálása (Tervezés, Fejlesztések, Tesztelések, Oktatások, változásmenedzsment, Folyamatszervezés, Bevezetés),
  - Összhang biztosítása a támogatási szerződéssel, elszámolhatóság biztosítása,
  - Termékek ellenőrzése (minőségi kritériumok),
  - Szakaszzárások, átadás-átvételek bonyolítása,
  - Szerződésmenedzsment,
  - Kockázatok azonosítása, kezelése,
  - Projektzárás bonyolítása,
  - Változásmenedzsment felügyelete.
- **Munkacsoportok (Synergion):** A projektben három munkacsoport kerül létrehozásra az alábbiak szerint: Portál munkacsoport, iratkezelő és ügyviteli munkacsoport, műszaki IT munkacsoport. A munkacsoportok feladata az adott szakterületeken elvégzendő feladatok, projekt céloknak megfelelő szinten való végrehajtása tervezése és végrehajtása. Az egyes munkacsoportok az OKF oldalán azonos témában alakuló munkacsoportokkal szorosan együttműködve hajtják végre a feladataikat.
- **Munkacsoport vezetők (Synergion):** Feladata a megbízott szakértők és tanácsadók szakmai irányítása, az operatív tevékenységek meghatározása és azok

végrehajtásához szükséges egyeztetések elvégzése. A munkacsoport vezetők közvetlen jelentési kötelezettséggel tartoznak a projektvezető felé.

- **„IPMA A” PM Minőségbiztosítása:** az OKF külön igényének megfelelően a projektben megjelenik az IPMA A projektvezetési szintet képviselő, és annak megvalósulását felügyelő szerepkör. Az IPMA A PM minőségbiztosító szerepkörét valós, regisztrált IPMA A minősítéssel rendelkező szakember tölti be. Feladata és felelőssége, hogy a projekt folyamatos nyomon követése mellett javaslatokat, helyreigazító intézkedéseket tegyen annak érdekében, hogy a projekt a teljes életciklusa során, a megkívánt szintű projekt menedzsment tevékenység érvényesüljön.
- **Műszaki IT képviseleti munkacsoport (OKF):** az OKF által kijelölt olyan informatikusok tartoznak ide, akik átfogóan ismerik a projektben érintett rendszereket és infrastruktúra elemeket. Feladatuk, hogy a projekt során felmerülő szakmai kérdésekben a Synergion infrastruktúra munkacsoportjával egyeztessenek, részt vegyenek a felmérés, a tervezés (terv dokumentációk véleményezése, elfogadása) és a megvalósítási fázisban (közös telepítés, üzemeltetői oktatás, tesztek. Az informatikai támogatás csoportba célszerűen kérjük a központból és a telephelyekről is informatikusokat biztosítani.
- **Ügyviteli képviseleti munkacsoport (OKF):** a munkacsoport az OKF ügyviteli szakterületén dolgozó (központ és 22 telephely üzleti és végfelhasználói igényeit lefedő, döntésképes, jóváhagyási jogkörrel rendelkező) tagokból áll. Feladatuk és felelősségük a projekt teljes életciklusában, előre egyeztetett módon: részt venni az érintett rendszerek követelményeinek kialakításában, az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala, az elfogadott követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, részvétel az oktatásokon, valamint az átadás-átvételi teszteken (kulcsfelhasználói szerep). A munkacsoport élére munkacsoport vezető kijelölése történik meg, aki koordinálja a munkacsoport tevékenységét, konszolidálja a véleményeket, a kapcsolatot tartja Synergion munkacsoport vezetőivel. A munkacsoport vezető egy személyben felelős a szakterület képviseletének ellátásáért és a szakterületi követelmények konszolidált megfogalmazásáért.
- **Hatósági képviselet munkacsoport (OKF):** A munkacsoport az OKF hatósági szakterületén dolgozó (központ és 22 telephely üzleti és végfelhasználói igényeit lefedő, döntésképes, jóváhagyási jogkörrel rendelkező) tagokból áll. Feladatuk és felelősségük a projekt teljes életciklusában, előre egyeztetett módon: részt venni az érintett rendszerek követelményeinek kialakításában, az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala, az elfogadott követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, részvétel az oktatásokon, valamint az átadás-átvételi teszteken (kulcsfelhasználói szerep). A munkacsoport élére munkacsoport vezető kijelölése történik meg, aki koordinálja a munkacsoport tevékenységét, konszolidálja a véleményeket, a kapcsolatot tartja Synergion munkacsoport vezetőivel. A munkacsoport vezető egy személyben felelős a szakterület képviseletének ellátásáért és a szakterületi követelmények konszolidált megfogalmazásáért.

#### **4.4. PROJEKT SZEREPLŐK MEGNEVEZÉSE**

A projekt a mindenkor hatályos, külön dokumentumban vezetett „Projekt tagok elérhetősége” táblázat tartalmazza.

## 5. A PROJEKT TERMÉKEI

### 5.1. PROJEKTVEZETÉSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TERMÉKEK

Megnevezés	Jóváhagyó
Projektalapító dokumentum	Projektgazda
Projekt megvalósítási ütemterv	OKF (RSOE) projektvezető, Synergion projektvezető
Részteljesítési igazolás	PIB szakterületi vezetője
Mérföldkő teljesítési igazolás	PIB
Emlékeztető	OKF (RSOE) projektvezető, Synergion projektvezető
Státuszjelentés	OKF (RSOE) projektvezető

### 5.2. SZAKMAI TERMÉKEK

A dokumentumok az OKF képzett szakemberei részére készülnek, ezért nem tartalmazzák az egyes műszaki kifejezések, leírások, eljárások részletes magyarázatát. A dokumentumokban rögzítésre kerül, hogy adott dokumentum megértéséhez, véleményezéséhez szakmai ismeret szükséges.

A projekt végrehajtása során az alábbi szakmai termékek kerülnek átadásra az ütemtervnek megfelelően:

#### Alapinfrastruktúra termékek

Megnevezés	Jóváhagyó
Alapinfrastruktúra felmérési dokumentum	Műszaki IT munkacsoport vezető
Központi alapinfrastruktúra rendszerterv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Regionális alapinfrastruktúra rendszerterv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Központi alapinfrastruktúra implementációs terv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Regionális alapinfrastruktúra implementációs terv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Alapinfrastruktúra üzemeltetési dokumentum	Műszaki IT munkacsoport vezető

**Iratkezelés és ügyindítás-ügykövetés megvalósítás termékei**

Megnevezés	Jóváhagyó
Felmérési jegyzőkönyvek	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Koncepcionális dokumentum	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Folyamatleírás	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Iratkezelési szabályzat javaslat	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Rendszerterv (fejlesztés)	Műszaki IT munkacsoport vezető
Felhasználói kézikönyv	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Adminisztrátori kézikönyv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Telepítési kézikönyv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Tesztelési terv és tesztelési forgatókönyv	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Migrációs terv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Fejlesztői dokumentáció	Műszaki IT munkacsoport vezető
Oktatási terv és segédlet	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
e-Learning tananyag	Ügyviteli képviselő munkacsoport vezető
Iratkezelő program licence	Műszaki IT munkacsoport vezető

**Portál alrendszer termékei (intranet, internet, dokumentumkezelés, információs modul)**

Megnevezés	Jóváhagyó
Felmérési jegyzőkönyvek	Hatósági képviselő mcs. vezető
Koncepcionális dokumentum	Hatósági képviselő mcs. vezető
Felhasználói kézikönyv	Hatósági képviselő mcs. vezető
Adminisztrátori kézikönyv	Műszaki IT munkacsoport vezető

Telepítési kézikönyv	Műszaki IT munkacsoport vezető
Tesztelési terv és tesztelési forgatókönyv	Hatósági képviselő mcs. vezető
Oktatási terv és segédlet	Hatósági képviselő mcs. vezető
e-Learning tananyag	Hatósági képviselő mcs. vezető

### **5.3. Termékek tartalma**

#### *5.3.1. Projektalapító dokumentum*

A projektalapító dokumentum rögzíti minden, a projekt működésével kapcsolatos lényeges körülményt. Meghatározza a projekt szervezet felépítését, a szervezet tagjaira vonatkozó eljárási rendet, a projekt működésének szabályait (projektműködési szabályzat), a kommunikáció és dokumentum kezelés módját (kommunikációs terv) és eszközeit, rögzíti a projekt célját, szköpját és határait, kockázati tényezőit, részletesen ismerteti az elkészítendő termékeket és az egyéb projekt dokumentumokat. Kitér a projekt ütemezésére, meghatározza a főbb mérföldköveket. A projektalapító dokumentum elfogadása és a benne foglaltak következetes betartása elengedhetetlen feltétele a hatékony és sikeres munkavégzésnek.

#### *5.3.2. Projekt ütemterv*

Gantt ütemezés MsProject-ben, amelyben meghatározásra kerülnek a projekt lépései, mérföldkövei.

#### *5.3.3. Részteljesítési igazolás (átadás átvételi jegyzőkönyv)*

Projekt megvalósítása során átadandó termékek (leszállítandó termékek és beszállított termékek) átadását és elfogadását rögzíti a részteljesítési igazolás.

#### *5.3.4. Mérföldkő teljesítésigazolás*

A mérföldkő elfogadáshoz tartozó ellenőrzések végeztével kerül kiállításra a Mérföldkő teljesítésigazolás. Ennek közös aláírása az adott projekt szakaszban átadandó termékek mennyiségi és minőségi elfogadását is hitelesíti. A teljesítési jegyzőkönyv aláírása egyben az vonatkozó feladatszaksz lezárását is jelenti.

#### *5.3.5. Státuszjelentések*

Projekt megvalósítása során rendszeres jelentés készül az előrehaladásról, problémákról, következő időszak feladatairól. A státuszjelentés rendszeres időközönként készül el.

#### *5.3.6. Emlékeztetők, koncepcionális jegyzőkönyvek*

Minden megbeszélésről, workshopról jegyzőkönyv készül. Minden jegyzőkönyvet az aláírásukkal hitelesítenek a résztvevők a találkozó végén. A szakmai, koncepcionális szintű jegyzőkönyvek az egyes rendszerek kialakításához szükséges követelményeket rögzítik, az azokban leírtak minden esetben koncepcionális szinten figyelembe vételre kerülnek.

#### *5.3.7. Felmérések jegyzőkönyvei*

A felmérési szakaszban tartott felmérések jegyzőkönyvei hivatalos, átadandó projekttermékeket képeznek.



#### 5.3.8. *Koncepcionális dokumentum*

A koncepcionális dokumentum célja, hogy az interjúk, meglévő dokumentum és folyamat vizsgálatok, az egyeztető workshopok során megismert igényeket és megfogalmazott koncepciókat lefordítsa üzleti követelménnyé, a kialakítandó rendszer szoftver komponensein megvalósítandó funkciókká és azt az **implementáció kereteinek meghatározásához szükséges** megfelelő szinten dokumentálja. Mivel a kialakítandó megoldás részben dobozos rendszer testre szabásával (Syrius iratkezelő), illetve hozzáfélesztéssel kerül megvalósításra, így a dokumentumban azokat a standard rendszer funkciókat, amelyek változatlanul kerülnek (vagy nem kerülnek) felhasználásra csak említés szintjén dokumentáljuk.

#### 5.3.9. *Rendszerterv*

Tartalmazza a bevezetésre kerülő rendszerek jelen projekt megvalósítása során létrehozandó új elemeinek/funkcióinak product backlog-jait, a rendszerek integrációja miatt felmerülő testre szabási és fejlesztési feladatok specifikációit, az integráció megvalósításának leírását.

Összegzi és lezárja a Koncepcionális dokumentum elfogadásakor még nyitott kérdéseket. Rögzíti a szállítandó rendszer funkcióinak megvalósítási módját.

#### 5.3.10. *Fejlesztői dokumentáció*

A megvalósítás végén készül el a fejlesztői dokumentáció, amely tartalmazza a projektben egyedileg kifejlesztett komponensek leírását (pontos architektúra ismertető, osztályismertető).

#### 5.3.11. *E-Learning tananyag*

Jelen ajánlatunk keretében szabványos E-Learning tananyagot készítünk, mely statikus információk segítségével mutatja be a projekt keretében leszállításra kerülő rendszereket a felhasználói kézikönyvek terjedelmében.

#### 5.3.12. *Alapinfrastruktúra tervek*

Alapinfrastruktúrával kapcsolatban külön dokumentációakt dolgozunk ki az Ajánlatkérő számára.

#### 5.3.13. *Alapinfrastruktúra felmérési dokumentum*

Rögzíti az informatikai infrastruktúra, a szervezet és az üzemeltetési rendszer projektet érintő körülményeit, valamint a projekt által érintett szereplőknek a kialakítandó rendszerrel szemben támasztott igényeit.

Az igény és állapotfelmérés feltétele, hogy az OKF az állapothoz és az igényekhez minden szükséges adatot a Synergion rendelkezésére bocsásson. A rendelkezésre bocsátott adatok képezik a tervdokumentációk bemeneti információit.

#### 5.3.14. *Alapinfrastruktúra rendszerterv*

Az Állapot és igényfelmérés alapján meghatározza a kialakítandó rendszer struktúráját, komponenseit, a rendszer által megvalósított szolgáltatásokat, a komponensek egymásra épülésének módját, a rendszer elemeinek méretezését, szabványokat. A rendszerterv nem tartalmazza az egyes szolgáltatások beállítási módját.

Az eltérő igények és kialakításból kifolyólag két alapinfrastrukturális rendszertervet dolgozunk ki:

- Központ alapinfrastruktúra rendszerterv

- Regionális telephelyek alpinfrastruktúra rendszerterv

#### 5.3.15. Alpinfrastruktúra implementációs terv (kiviteli terv)

Az Implementációs terv a Rendszerterv alapján meghatározza, hogy az egyes komponenseket milyen sorrendben, milyen paraméterekkel kell telepíteni, azaz tartalmazza a megvalósításhoz szükséges modulszintű implementációs és migrációs lépések sorrendjét és ütemtervét.

Az implementációs terv birtokában az adott megoldást, technológiát jól ismerő, gyakorlott szakember képes a rendszert megvalósítani. Az implementációs terv nem tartalmaz általános technológiai leírásokat, magyarázatokat, csak a konkrét felhasználás sajátosságait írja le.

Az eltérő igények és kialakításból kifolyólag két alpinfrastrukturális implementációs tervet dolgozunk ki:

- Központ alpinfrastruktúra implementációs terv
- Regionális telephelyek alpinfrastruktúra implementációs terv

#### 5.3.16. Migrációs terv

A migrációs terv feladata, hogy bemutassa és ütemezze az új iratkezelési megoldás, valamint az ügyintézési szakrendszerbe, a jelenlegi nyilvántartási adatok migrációjának lépéseit és technológiai megoldását. A migrációs terv rögzíti a migráció sikeresség ellenőrzésének módját és a migráció sikerkritériumait. A terv nem tartalmaz visszaállási tervet és katasztrófa helyzetek kezelésére sem tér ki.

Az Iratkezelő migrációs terve bemutatja a két előd iktatórendszerrel történő átállás szükségességét, annak lépéseit, a lépések végrehajtási feltételeit, ütemezését, az eredményesség ellenőrzését és a sikerkritériumokat. A terv tartalmazza a migrációs felület részletes bemutatását, az elvárt elemi és összetett adatok struktúráját, a historikus adatok betöltésének módját, a migrálandó adatok hatókörét, a kimaradó adatok kezelését, és az előzmény nélküli adatok kezelését.

Szintén a terv határozza meg a mentési eljárásokat, az ellenőrzés forgatókönyvét, a migrálási hibapló felépítését, a migrálás módszertanát, időbeli ütemezését a szükséges erőforrás (humán és infrastrukturális) igényét.

#### 5.3.17. Tesztelési terv és tesztforgatókönyv

A tesztelési terv célja, hogy egyértelműen rögzítésre kerüljön az egyes rendszerek átadás-átvételi tesztjeinek körülménye és a tesztelésük módja. A tesztforgatókönyv célja olyan tesztlépések megadása, amelyek alapján egyértelműen ellenőrizhetővé válik a bevezetett alpinfrastruktúra megoldások, az iratkezelő, e-ügyintézés támogató és dokumentumtároló rendszerek, valamint az intranet-internet portál szolgáltatásainak megvalósulása és a rendszer üzembiztonsága.

Tesztelési tervből az alpinfrastrukturális funkciók tesztelésére külön tervdokumentációt készítünk.

#### 5.3.18. Tesztelési jegyzőkönyv

A tesztelési jegyzőkönyv a tesztforgatókönyv tesztlépéseit, valamint a tesztelés hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazza. A jegyzőkönyv szerepe az átadás-átvételi

tesztelések során a tesztforgatókönyvekben rögzített tesztlépések végrehajtásának igazolása, a tesztelési eredmények rögzítése.

#### 5.3.19. Telepítési kézikönyv

Telepítési kézikönyvben kerülnek rögzítésre az egyes rendszerek telepítésének előfeltételei, a telepítési lépései, az üzemserű működéshez szükséges konfigurációs beállítások, a szoftveres és hardveres környezeti feltételek. A telepítési dokumentum nem váltja ki a gyártói telepítési dokumentációkat, a dokumentum kizárólag az egyedileg fejlesztett/testreszabott komponensek telepítésére, és az integrációk miatt szükséges egyéb telepítési lépésekre, beállításokra vonatkozik. A telepítési dokumentum nem foglalkozik az alapinfrastruktúra környezet telepítésének ismertetésével.

#### 5.3.20. Felhasználói kézikönyv

A felhasználói kézikönyv tartalmazza a projekt során megvalósított rendszerek felhasználói által elérhető funkciók és szolgáltatások bemutatását. Az egyes felhasználói szintekhez rendeltlen bemutatja a szolgáltatások és funkciók elérését, és használatuk módját.

A dokumentum nem tartalmaz részletes, minden lehetséges esetre kiterjedő üzletfolytonossági tervet (Business continuity plan), mivel egy ilyen termék kidolgozása jelentősen megnöveli a projekt terjedelmét.

A felhasználói kézikönyv nem váltja ki a gyártói szintű felhasználói kézikönyveket, a dokumentum az egyedi testre szabással és/vagy fejlesztéssel létrehozott szolgáltatások használatát foglalja magában.

#### 5.3.21. Üzemeltetői kézikönyv

Az üzemeltetői kézikönyv tartalmazza a projektben megvalósított rendszerek üzemeltetése során elvégzendő feladatok ismertetését. Bemutatja a rendszerek fő adminisztrátori funkcióit, azok elérését, az üzemserű működés ellenőrzésének módját.

A dokumentum nem foglalkozik a kapcsolódó rendszerek üzemeltetési feladataival, nem tesz javaslatot katasztrófavhelyzetek kezelésére. A kézikönyv csak a legtipikusabb általános hiba lehetőségeket veszi számba, azok megelőzősével, valamint bekövetkezésük esetén történő elhárítási javaslatokkal egyetemben.

#### 5.3.22. Felhasználói leírás az ügyfelek számára

A felhasználói kézikönyv egy szűrt, kifejezetten az internetes felhasználókat támogató verziója. A dokumentum alkalmas arra, hogy a rendszer portál felületén keresztül elérhető legyen, és az átlagos informatikai tájékozottsággal rendelkező ügyfél a rendszer használatára képessé váljon.

#### 5.3.23. Adminisztrátori kézikönyv

Az adminisztrátori kézikönyv tartalmazza a projektben megvalósított alkalmazásokhoz tartozó alkalmazásgazda által elvégzendő feladatok ismertetését. Bemutatja a rendszerek fő adminisztrátori funkcióit, azok elérését, az üzemserű működés ellenőrzésének módját. A kézikönyv egyben e-learning tananyagként is szolgál.

#### 5.3.24. Oktatási terv és segédlet

Az oktatás során a hallgatók, a tematika és a felhasználói kézikönyv/üzemeltetői kézikönyv mellett oktatási segédletet kapnak, amely a leoktatásra kerülő tananyag legfontosabb ismeretanyagait tömöríti vázlatosan. Az oktatási terv tartalmazza az adott

témakörben tartandó oktatások részletes ütemezését, résztvevőit. A felhasználói, üzemeltetői, adminisztrátori kézikönyvekből e-learning tananyag is készül.

#### *5.3.25. Aktualizált iratkezelési szabályzat tervezet*

Az aktualizált iratkezelési szabályzat az OKF jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatának a törvényi előírásoknak megfelelő frissített változata, amely a felmérési fázisban OKF-fel közösen elfogadott iratkezelési folyamatoknak megfelelően kerül megújításra. Az aktualizált iratkezelési szabályzat elkészítése nem jelenti egy teljesen új dokumentáció elkészítését, hanem a meglévő dokumentum struktúrája és érintetlenül hagyandó tartalmi elemei mellé – azt kiegészítve – kerül beillesztésre a módosított tartalom. Ennek megfelelően az aktualizált iratkezelési szabályzat kiinduló dokumentuma az OKF által szerkeszthető formátumban elektronikusan átadott aktuális iratkezelési szabályzat lesz.

#### *5.3.26. Folyamatleírás*

A folyamatleírások a szervezet működését dokumentálják és lehetővé teszik az ügyintézői tevékenység átláthatóbbá tételét a projekt által érintett területeken, melyek segítséget nyújtanak a belső folyamat szabályozások és dokumentációk előkészítéséhez. A folyamatleírások tartalmi elemei és azok összefüggései a felmérések és interjúk alapján készülnek el.

## 6. PROJEKT ELJÁRÁSREND

### 6.1. PROJEKT RENDEZVÉNYEK

A projekt során a következő rendezvények kerülnek megrendezésre:

Cél	Célcsoport	Időzítés	Rendezvénytípus
Előrehaladás vizsgálata, operatív feladatok koordinációja	Projektvezetők, szakmai vezetők	Heti rendszerességgel	Megbeszélés
Előrehaladás írásbeli dokumentálása	Projektvezetők, projekt szponzorok	Heti rendszerességgel	Státuszriport
Vezetői szintű tájékoztatása, stratégiai döntések	Projekt szponzorok, PIB tagok	Havi rendszerességgel	PIB ülés
Szakmai koncepció kialakítása	Projekt tagok, kulcsfelhasználók	Minimálisan az ütemezésnek megfelelően	Szakmai workshop
Magas szintű felhasználói ismeretek átadása	Kulcsfelhasználók	Ütemtervnek megfelelően	Kulcsfelhasználó képzés
Üzemeltető szintű ismeretek átadása	Üzemeltetők	Ütemtervnek megfelelően	Üzemeltetői képzés
Adminisztrátori ismeretek átadása	Alkalmazásgazdák, adminisztrátorok	Ütemtervnek megfelelően	Adminisztrátori képzés
Projektindítás, vezetői tájékoztatás	OKF vezetés, közvélemény	Projekt indításkor	Sajtó nyilvános projektindítás
Projektzárás	OKF vezetés, közvélemény	Projekt zárásakor	Sajtó nyilvános projektzárás
Operatív szakmai probléma megoldás, szakmai döntések	OKF és Synergon munkacsoport projektvezetők	Eseti jelleggel	Megbeszélés

## **6.2. PROJEKT IRÁNYÍTÁSI TERMÉKEK KÉSZÍTÉSE**

### *6.2.1. Projekt ütemterv*

Az aktualizált projekt ütemtervet Synergon projektvezetője készíti el, majd OKF projektvezetője hagyja jóvá. Az ütemterv módosítását a projektvezetők az elkészítést megelőzően szóban egyeztetik (pl.: heti státusz megbeszélés keretében), majd az elkészült friss verziót a Synergon projektvezetője elektronikusan küldi meg az OKF projektvezetője részére, aki annak elfogadásáról, illetve az észrevételeiről 3 munkanapon belül visszajelez. Amennyiben a visszajelzés a megadott időn belül nem érkezik meg, úgy a projekt ütemterv elfogadottnak minősül.

### *6.2.2. Heti jelentés*

A projekt során, heti rendszerességgel a projekt előrehaladását dokumentálni kell. Ezt a dokumentációt heti jelentés formájában készíti el a Synergon projektvezetője, aki azt az OKF projektvezetőjének a rendszeres projekt megbeszélést megelőzően megküldi. A heti jelentésben rögzíteni kell a vonatkozó időszak alatt elvégzett feladatokat, valamint a folyamatban lévő feladatok állapotát. A vonatkozó időszakban teljesítendő mérföldkövek rövid leírását, tervezett és valós teljesítésük dátumát, az esetleges csúszásuk okát, típusát (szakmai mérföldkö, pénzügyi mérföldkö). Előre kell vetíteni a következő időszak feladatvégzéseit, döntési pontjait, tárgyalni kell a látható kockázatokat, problémákat és azok lehetséges kezelési módjait.

### *6.2.3. Kockázat elemzési mátrix*

A kockázat kezelési mátrix elkészítéséért és karbantartásáért az OKF és a Synergon projektvezetői együttesen felelnek. A kockázatkezelés módját a PAD 6.8. fejezete határozza meg.

### *6.2.4. Emlékeztető*

A megbeszélésekről a Synergon projektvezetője által készített összefoglaló, mely a Felek által történő jóváhagyás után kerül elfogadásra. Az emlékeztető a megbeszélést követően kerül rögzítésre és elfogadásra. A Synergon elektronikus levélben küldi meg az OKF projektvezetőjének mindig a legfrissebb emlékeztetőt, amellyel kapcsolatban az OKF projektvezetőjének válaszevélben kell az észrevételeit kifejtenie, illetve az abban foglaltakat nyugtáznia, max. 3 munkanapon belül. Amennyiben a megjelölt időintervallumon belül semmilyen visszajelzés nem történik, úgy a Synergon az emlékeztetőben foglaltakat automatikusan elfogadottnak tekinti, a munkavégzést a szerint folytatja tovább. Amennyiben megoldható, úgy az a megoldás javasolt, hogy az egyes megbeszéléseken Synergon biztosít egy fő emlékeztető vezetőt, aki a megbeszélés alatt folyamatosan vezeti a dokumentumot, majd azt kivetítve a megbeszélés résztvevői a megbeszélés után rögtön véleményezik és véglegesítik. Ebben az esetben el lehet tekinteni a 3 munkanapos átfutási időtől és mindig aktuális emlékeztető áll a felek rendelkezésére.

### *6.2.5. Jegyzőkönyv*

Célja a projekt csapat tagjai által, egymás tájékoztatására céljából alkalmasszerűen, a projekt megvalósítása kapcsán fontosnak ítélt témában készített és a Felek által írásban elfogadott nyilatkozata. Jegyzőkönyvet bármelyik fél készíthet a másik fél jóváhagyása mellett. Szakmai rendezvényekről jegyzőkönyvet minden esetben Synergon készíti el és küldi meg OKF részére. A jegyzőkönyv elfogadására ugyanazon feltételek érvényesek mint az emlékeztetőre.

### **6.3. SZAKMAI DOKUMENTUM TERMÉKEK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE**

Az elkészült, elfogadásra felajánlott projektterméket a Synergion elektronikus formában (email) átadja az OKF és az RSOE mint az OKF projektvezetője részére. Az OKF projektvezetője a megkapott dokumentumot az érintett projekttagok között szétküldi. Az ütemtervben rögzített válaszidőn belül (3 nap) OKF válasz e-mail-ben taxatív felsorolva küldi el esetleges észrevételeit, kifogásait a termék elfogadásával kapcsolatosan. A vélemények átvezetése után Synergion második körös véleményezésre elküldi a javított dokumentumot, melynek elfogadásáról OKF nyilatkozik. Második körös véleményezés esetén OKF kizárólag az első körben tett észrevételei átvezetésének ellenőrzésére jogosult, amennyiben az észrevétel nem valamely jogszabályi kötelezettségre vezethető vissza. Amennyiben azzal kapcsolatos észrevétele nem merül fel köteles a termék elfogadásáról nyilatkozni.

A termék minőségi és mennyiségi elfogadásának tényét felek részteljesítési igazolásban rögzítik.

### **6.4. MÉRFÖLDKŐ TELJESÍTÉSEK IGAZOLÁSA**

A Synergion teljesítéseinek igazolása a következők szerint történik:

A Synergion a szerződéses teljesítések OKF általi elfogadása céljából, a projekt meghatározott mérföldköveinél Teljesítési jegyzőkönyvet nyújt be a teljesítés eredményeként előállított Termék átadását bizonyító átadás-átvételi jegyzőkönyvek alapján OKF projektvezető részére.

A teljesítési igazolás minden esetben tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó alapadatokat (szerződés információk, projekt tárgya, projekt OKF oldali azonosítói), valamint azon szakmai termékeket, projekt feladatokat, amelyek teljesítésének elfogadására készült.

A teljesítési igazolás a benne foglaltak minőségi és mennyiségi elfogadását egy időben jelenti.

Az OKF teljesítés elfogadására jogosult átvételező az elfogadásra felajánlottak teljesítéséről a Teljesítési jegyzőkönyv átvételétől számított 3 munkanapon belül nyilatkozik, és elfogadás esetén azt a Teljesítési jegyzőkönyv aláírásával dokumentálja. Amennyiben a 3 munkanapos időkeret előreláthatóan nem tartható az OKF részéről, akkor a projektvezetők ettől eltérő méltányos határidőben előzetesen megállapodhatnak. Az OKF projektvezető feladata, hogy a teljesítés elfogadásához szükséges OKF aláírásokat határidőn belül megszerezze. Az érintett szakértők észrevételei alapján a teljesítésről OKF projektgazdája és projektvezetője nyilatkozik.

**OKF az alábbi mérföldkövek teljesülése esetén köteles teljesítési igazolást befogadni a szerződésnek megfelelően:**

- Szerződésben rögzített hardver és szoftver termékek maradéktalan leszállítása
- Alapinfrastruktúra-, iratkezelés-, ügyviteli és információs modulok-, portál felmérési feladatok teljesítése, az eredmény dokumentumok OKF oldali elfogadása
- Elektronikus hatósági ügyintézési rendszer éles üzemre alkalmas állapotban történő átadása, szerződésben rögzített oktatások megtörténte

### **6.5. SZÁMLÁZÁS RENDJE**

A projekt végrehajtása során Synergon a szerződésben, illetve az annak a mellékletét képező ajánlatban szereplő mérföldkövekhez kapcsolódóan jogosult számlák benyújtására, melyre várhatóan két alkalommal kerül sor. A számlák nettó végösszege összesen 162.000.000 forint.

### **6.6. TESZTELÉSI FOLYAMAT**

Az átadott rendszerek tesztelése előre kidolgozott, és a felek által közösen elfogadott tesztelési terv alapján történik. A tesztelési tervben rögzített teszt típusok végrehajtása a kötelező érvényűen az elfogadott tesztforgatókönyvek végrehajtása mentén történik. A tesztek kiértékelését a tesztelési tervben megadott módon és feltételek mentén kell végrehajtani, attól eltérni egyik fél számára sem lehetséges. A teszt eredményei a tesztelési forgatókönyvből készült tesztelési jegyzőkönyvekben kerülnek rögzítésre.

### **6.7. VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE**

Változáskezelésre a jelen projekt megvalósítására kötött szerződés és annak elválaszthatatlan mellékleteiben bekövetkezett bármilyen jellegű változás (tartalom, határidők, ...) illetve annak igényének felmerülése esetén van szükség. Szükség van változáskezelésre olyan időbeli vagy projekttenyező (beleértve az átadott és végleges projektterméket) változása esetén, amely az időütemezésre, projekttermékre, mérföldköre és / vagy erőforrástervre hatással van. Változáskezelési eljárást mindkét fél elindíthat. A változáskezelési eljárás folyamata a következő:

- A kezdeményező fél projektvezetője kitölti a változáskezelési űrlapot
- A kitöltött űrlapot megküldi a másik fél projektvezetőjének kiértékelésre
- A kiértékelő fél megkapott űrlap alapján elkészíti a változás hatáselemzését, feltárja a várható többlet erőforrás és költségigényeket. A megkapott változási kérelem kiértékelésére és a hatáselemzés elvégzésére 3 munkanap áll a rendelkezésre
- A kiértékelés ideje alatt a kezdeményező félnek lehetősége van visszavonni a kérelmét
- A kiértékelést követően a kiegészített változáskezelési űrlapot vissza kell küldeni a változás kezdeményezőjének, aki azt megvizsgálva dönt a változási igény fenntartásáról vagy érvénytelenítéséről. Erre 2 munkanap áll rendelkezésére
- Ez alapján a kezdeményező fél írásbeli nyilatkozatot tehet a változás elfogadásával kapcsolatban. Írásbeli nyilatkozat abban az esetben lép hatályba, amennyiben a projektvezetők és projekt szponzor és a projektgazda aláírásukkal ellenjegyezték.
- Amennyiben a kezdeményező a változási kérelmét fenntartja, de a másik fél által meghatározott feltételeket nem tudja maradéktalanul elfogadni, abban az esetben változáskezelési ülés összehívása szükséges (résztevők: PIB)
- A változáskezelési ülésen a PIB tagok, határoznak a változási igény jóváhagyásáról vagy elutasításáról. A változáskezelési ülésről jegyzőkönyv készül.
- További vitás kérdések esetén a változáskezelési eljárást a résztvevő szervezeteken belül magasabb szintre kell eszkalálni



## **6.8. PROBLÉMA KEZELÉS**

A projekt megvalósítása során számos probléma merülhet fel, melyek megoldása részben a döntéshozó személyek saját hatáskörben, részben a projekt rendezvények keretében történik. A témával kapcsolatosan általános alapelv, hogy azt a lehető legalacsonyabb szinten kell megoldani. Ha az adott szinten valamilyen ok miatt nem lehetséges a probléma megoldása, akkor egyel magasabb szintre kell azt utalni.

Amennyiben a témán belül nem sikerül rendezni a vitás kérdéseket, úgy a felek az OKF és a Synergon által megkötött szerződésben megjelölt illetékes bíróság felé eszkalálják a problémát.

## **6.9. KOCKÁZATKEZELÉS**

### *6.9.1. Kockázatkezelési folyamat*

A projekt kockázatainak nevezzük azokat a problémákat, eseményeket, illetve körülményeket, amelyek veszélyeztetik vagy megakadályozzák a projekt céljainak teljesülését. A kockázatok kezelése a kockázatok csökkentését jelenti. A kockázatok többsége olyan, amellyel minden hasonló projekt esetén számolni kell, egy részük azonban az OKF, illetve a Synergon sajátosságaiból következik.

A kockázatkezelés folyamata magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok elemzését,
- a kockázatok priorizálását (súlyozását),
- a tartalékképzést,
- a kockázatok figyelését,
- reagálást, a kockázat csökkentés lépéseinek meghatározását.

A PAD célja a kockázatokkal kapcsolatban kettős:

- Módszert adni a kockázatok kezelésére a projekten belül.
- Azonosítani, elemezni, priorizálni a projekt kezdetén meglévő általános kockázatokot, a projekt környezetének sajátosságait és tartalékokat képezni a reagáláshoz.

E fejezeten túl, a Projektalapító dokumentum készítése, elfogadása és alkalmazása önmagában is hozzájárul a projekt kockázatainak csökkentéséhez azáltal, hogy egyértelműen rögzíti projekt céljait és hatókörét, a projekt szervezetét és működési rendjét.

### *6.9.2. Kockázatelemzés*

A kockázatelemzés során a kockázatokot a projekt céljaira gyakorolt hatásuk és a bekövetkezési valószínűségük alapján kell vizsgálni, és ennek megfelelően további csoportokba sorolni:

- Nagy (kockázati mátrix „V” oszlopában 3-as szerepel)
- Közepes (kockázati mátrix „V” oszlopában 2-es szerepel)
- Kicsi (kockázati mátrix „V” oszlopában 1-es szerepel)

A kockázatoknak a projekt céljainak teljesülésére gyakorolt hatását ennek megfelelően háromféleképpen minősíthetjük:

- Nagy (kockázati mátrix „H” oszlopában 3-as szerepel)
- Közepes (kockázati mátrix „H” oszlopában 2-es szerepel)
- Kicsi (kockázati mátrix „H” oszlopában 1-es szerepel)

A fenti csoportosítás alapján a kockázatok kezelése két alapállásból történik:

- kockázatok nagy bekövetkezési valószínűséggel: ezekkel, mint bekövetkező eseményekkel számolni kell és kezelésüket egyenként ki kell dolgozni.
- egyéb kockázatok: ezeknek a kockázatoknak a kezelésére a bekövetkezési valószínűség és a hatás figyelembe vételével összevont tartalékot kell képezni.

#### *6.9.3. A kockázatok kezelésének folyamata a projektben*

A kockázatok azonosítása és elemzése a projektben nem csupán a projektvezetők feladata. A kockázatkezelés során folyamatosan meghatározásra kerülnek azok a projekt szintű kockázatok, amelyek a projekt előrehaladását veszélyeztetik. Azokat a kockázatokot, amelyek elsősorban az egyes szakmai tevékenységek sikerességét veszélyeztetik, maguknak a szakmai vezetőknek kell felismerni, azonosítani és dokumentálni, bizonyos kockázatok pedig stratégiai szinten észlelhetők a legjobban.

Ezek a kockázatok és tulajdonságaik a projekt, projektvezetők által közösen vezetett kockázat elemzési mátrixra kerülnek. Egy kockázat kezelésének prioritását a kockázat valószínűségének, várható hatása és a kezelés határideje határozza meg. Kockázat elemzési mátrix ezt a kockázat súlyaként jeleníti meg („Súly” oszlop)

A kockázatokra való reagálást a projektvezetők saját hatáskörben megoldják, vagy a kockázati tényező ismertetése és a javasolt megoldás leírása mellett felterjesztik azt a projektszponzor és a projektgazda felé.

#### *6.9.4. Kezdeti kockázatok*

A kezdeti kockázatok kezelésére a projektvezetők egyeztetve kitöltik az indító kockázat elemzési mátrixot. A kockázat elemzési mátrix kezdeti kockázatokkal történő feltöltését követően a projektvezetői megbeszélések egyik állandó pontja kell, hogy legyen a kockázati lista frissítése.

## 7. DOKUMENTÁCIÓS REND

A projekt dokumentációs rendjének célja, hogy a projekt során előállított elektronikus és papírra nyomtatott dokumentumok strukturáltan rendelkezésre álljanak, tárolhatók és egyértelműen visszakereshetők legyenek. A dokumentációs rend biztosítja, hogy az egyes dokumentumok élettörténetét nyomon lehessen követni, és verziókeveredés ne fordulhasson elő.

A megvalósításába bevont OKF és Synergion projektvezető mellé rendelt további szereplők kötelesek munkájuk során a meghatározott dokumentumkezelési rend szerint eljárni.

A projekt megvalósítása során a dokumentumok, táblázatok, ütemtervek előállítására kötelezően használt eszközök a következők:

OKF-nél:

- Windows XP operációs rendszer (magyar változat);
- Microsoft Office XP Word szövegszerkesztő (2003 kompatibilis)
- Microsoft Office XP Excel táblázatkezelő (2003 kompatibilis)
- MS Project 2007 tervező program

Synergionnál:

- Windows Vista/7 operációs rendszer
- Microsoft Office 2007 Word szövegszerkesztő (2003 kompatibilitási mód)
- Microsoft Office 2007 Excel táblázatkezelő (2003 kompatibilitási mód)
- Ms Project 2007 tervező program

### 7.1. A KONFIGURÁCIÓKEZELÉS SZABÁLYAI

A konfigurációkezelés felel az alábbi tevékenységekért a projekt teljes életciklusa alatt:

- projekt termékek azonosítása, nyilvántartása,
- a verziókövetés biztosítása a projekt minden termékére vonatkozóan,
- a projekt konfigurációs könyvtár működése.

#### 7.1.1. Szervezeti keretek és szabályok

A dokumentumtár elektronikus formátumú, melyet helyileg OKF-nél és Synergionnál is ki kell alakítani, és kölcsönösen törekedni kell a szinkronításra. Minden mérföldkőhöz vagy szerződéshez kötött dokumentum papíros formában, aláírva és iktatva kerül lefűzésre az OKF-nél az erre a célra kialakított helyen. Minden papír alapú dokumentumot a felek kölcsönösen elfogadnak és aláírnak iktatás előtt.

A projekt termékek, ill. termékhez kapcsolódó írásos anyag a termék elfogadását követően papíros formában is átadásra kerül.

#### 7.1.2. Dokumentumok azonosítása

A dokumentumok és a forrásprogramok azonosítója tartalmazza a dokumentum nevét, a verziószámát és a publikálás dátumát, OKF nevét, és a projekt címét. Az elektronikus állományok verziókövetése az alábbi formában történik:

A verziószám két részből áll: főszám (major version) és alszám (minor version). A verziószámot a <főszám>.<alszám> (pl. 0.9 vagy 2.14) formátumban kell megadni. Az alszámot a dokumentum létrehozásakor és módosításakor minden esetben növelni kell (pl.

0.1; 0.2). Abban az esetben, ha a dokumentumot Synergion átküldi OKFnek véleményezésre vagy jóváhagyásra, a főszámot kell növelni, az alszámot pedig nullázni (pl. 0.2; 1.0). E dokumentumban történt változások mentésével az átadásra kerülő verzió esetében újabb főszámot kell adni (pl.: 2.0; 3.0) a munkaverzióknál szintén csak az alszámot kell növelni (pl. 1.1). A státusz jelzi a dokumentum verzió aktuális állapotát. A státusz lehet: T – tervezett, J – jóváhagyásra vár, E - elfogadott

Ügyfőnév\_Projekt\_Dokumentumtípus\_ééhhnn\_v<főszám>.<alszám>\_<státusz>

Például: OKF\_ehatosagi\_ugyintezes\_PAD\_20100811\_v01\_T

## 8. KOMMUNIKÁCIÓ

A projekten belüli kommunikáció elsődlegesen írásban és részben szóban történik majd. Az írásbeli kommunikáció eszköze az email, ezen felül a mellékletben található dokumentum sablonokat, formanyomtatványokat kell használni.

A jelen Projektalapító dokumentum a projekt munkája során alkalmazandó kommunikációs módszereket és folyamatokat foglalja össze, meghatározza a projekt megvalósítása érdekében, rendszeresen megtartandó megbeszélések célját, feladatát, időpontját, résztvevői körét és levezetőjét.

A hatékony információ áramlás és csere érdekében a kommunikáció kialakítása területén az alábbi célokat kell kielégíteni:

- a megfelelő információ hatékony, időbeli cseréje a témában résztvevő OKF és Synergon között, illetve a külső kapcsolatok tekintetében,
- gyorsan és jól működő döntési szintek létrehozása,
- a különböző szervezetek és szervezeti egységek hatékony tájékoztatásának kialakítása.

### 8.1. KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLYEK

#### 8.1.1. A projekt hatókörét érintő kommunikáció

A projekt teljesítése során a projekt hatókörét érintő kérdésekben nyilatkozat tételre elsődlegesen a projektvezetők jogosultak. Egyet nem értés esetén a projektvezetők a kérdést felterjeszhetik a projektszponzor, a projektgazda és a PIB felé.

#### 8.1.2. Projekt kommunikáció

A projekt teljesítése során az OKF és a Synergon közötti kapcsolattartásra, vélemények, nyilatkozatok, állásfoglalások megtételére a projektvezetők jogosultak. A projektvezetők felelősek a beérkezett információt saját szervezeti egységükön belül a megfelelő helyre továbbítani.

#### 8.1.3. Szakmai kommunikáció

Az OKF és a Synergon projektszervezete között a projektet érintő szakmai kérdésekben egyeztetés a projektvezetőktől függetlenül is történhet a projekt szakmai vezetőjének a bevonásával, ám annak eredményéről mindkét fél projektvezetőjét tájékoztatni kell.

#### 8.1.4. Döntési pontok

Döntést igénylő kérdések esetén a projekttagok kötelesek tájékoztatni a projekt szakmai vezetőjét és a projektvezetőket, akik a szükséges egyeztetéseket követően a döntést meghozzák.

### 8.2. KOMMUNIKÁCIÓ NYELVE

A projekt dokumentációk elkészítése és a teljes kommunikáció magyar nyelven történik.

## 9. HITELESÍTÉS

Alulírottak a mai napon az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságnál megvalósításra kerülő „elektronikus hatósági ügyintézés és elektronikus iratkezelés megvalósítása” projekt, projektalapító dokumentumában rögzített feltételeket elfogadják és annak betartását a saját szervezetükön belül a projektben valamennyi résztvevő számára kötelezővé teszik, valamint ellenőrzik.

---

**Projektgazda**

Országos  
Katasztrófavédelmi  
Főigazgatóság

---

**Projektszponzor**

Synergon  
Rendszerintegrátor Kft.

---

**Projektvezető**

Országos  
Katasztrófavédelmi  
Főigazgatóság  
(RSOE)

---

**Projektvezető**

Synergon  
Rendszerintegrátor Kft.



**10.2. VÁLTOZÁSKEZELÉSI ŰRLAP**

# Változáskezelési űrlap

## Változtatási igény

**Változtatás azonosító: PVIXXX dátum: ééhhnn**

**Változtatás rövid megnevezése:**

### Projekt azonosítása

Projekt neve:

Ügyfél neve:

Vállalatirányítási rendszer azonosító:

**A, Változtatási igény részletes leírása (OKF tölti ki):**

Készítette: .....

**B, Változtatási igény előzetes költség és erőforrás becslése (Synergon tölti ki):**

Készítette .....

**C, Változtatási igény hatáselemzése (Synergon tölti ki):**

Készítette: \_\_\_\_\_

**D, Változtatási igény feltételeinek jóváhagyása/elfogadása:**



	Ügyfél	Szállító
Név:		
Beosztás:		
Dátum:		
Megjegyzés:		
Aláírás:		

**E, Változtatási igény végrehajtásának elfogadása:**

	Ügyfél	Szállító
Név:		
Beosztás:		
Dátum:		
Megjegyzés:		
Aláírás:		