



Egységes irat-és dokumentumkezelő rendszer kialakításának projektszervezete
Létesítő dokumentum

2015. október 8.

64

Tartalomjegyzék

1. Projekt előzménye és célja	3
2. A projekt hatálya	5
3. Projektszervezet	6
3.1. Projektszervezet létrehozása, általános feladatok meghatározása.....	9
3.1.1. Projekt Szponzor feladatai, felelőssége	10
3.1.2. Projekt Támogató feladatai, felelőssége.....	10
3.1.3. PIB feladatai, felelőssége	11
3.1.4. PIB tagok feladatai, felelőssége	12
3.1.5. Munkacsoport vezetők feladata, felelőssége	12
3.1.6. Munkacsoportok feladata, felelőssége	12
3.2. Projekt kiemelt részfeladatainak meghatározása, határidő	14
4. Projektszervezet működésének általános szabályai	15
5. Kommunikációs rend, projektszervezet hatékonyságának növelése	17
6. Kockázatkezelés	18
6.1. Alapvető kockázatok	18
6.2. A kockázatértékelési eljárás	18

Melléklet:

1. sz. melléklet: Projektszervezet alapvető feladatainak ütemterve
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv/jelenléti ív - minta
3. sz. melléklet: Jelentés- minta



1. Projekt előzménye és célja

A Semmelweis Egyetem, mint közfeladatot ellátó szerv iratkezelésére a 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény hatálya alá tartozik. Az iratkezelés tekintetében további irányadó jogszabályok:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet – a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról;
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól;
- 13/2005. (X.27.) IHM rendelet a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól;
- 27/2015 (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről.

Az EKOP-3.1.2. projektben a Magyar Állam örökös, felhasználószám korlátozás nélküli licencjogot szerzett a POSZEIDON DMS rendszer használatára (1245/2010. (XI.17.) Korm. határozat és a 1314/2010. (XII.27.) Kormányhatározat). A POSZEIDON DMS rendszer rendelkezik a szükséges akkreditációval és tanúsítvánnyal (27/2014. (IV.18.) KIM rendelet szerinti), mely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelését biztosító rendszerek számára szükséges.

A Semmelweis Egyetem már több éve rendelkezik POSZEIDON rendszerrel (POSZEIDON Egységes Központi Elektronikus Irat- és Dokumentumkezelési Rendszer (EKEIDR) Document Management System (DMS) Rendszer Felhasználói Licenc Szerződés és Licenc Igazolás), de eddig csak limitált mértékben és funkcionalitással használta. A POSZEIDON iktatási rendszer és a POSZEIDON köteget szkenelés a Neptun.net keretrendszerén belül kapcsolódó programrendszerként jelenik meg.

A POSZEIDON jogszerű, szakszerű alkalmazása szükségesé teszi a Semmelweis Egyetem **egységes irat-és dokumentumkezelő rendszerének** bevezetését, a korábbi vegyes, de döntően papíralapú, nem minden tekintetben megfelelő működésű, illetve az azonos folyamatokat több rendszerben eltérően kezelő gyakorlat kiváltására, annak érdekében, hogy az egyetem ügyviteli folyamatai felgyorsuljanak, követhetővé illetve hatékonyabbá váljanak.

Az egységesítés, az iratok elektronikus nyilvántartása és digitalizálása kiemelt jelentőséggel bír a tekintetben, hogy nyomon követhetővé válik az egyes feladatok aktuális állása, státusza, a felelősök személye, ami különösen fontos az összefüggő, egymásra épülő folyamatoknál, továbbá biztosított az egy ügyben keletkezett iratok későbbi visszakereshetősége is. A papír alapú iratok, dokumentumok keresgélése, véleményezésre küldése, illetve tárolása számottevő idővel és költséggel jár, ez jelentősen lecsökken az egységesítéssel.

Az egységes irat-és dokumentumkezelő rendszer megvalósításának **elsődleges célja** egy egységes működési folyamat ütemezett kialakítása az Egyetemre érkező iratok, dokumentumok átvételével, beérkeztetésével, az érkeztetett és az egyetemen keletkezett iratok iktatásával, valamint azok megfelelő szervezeti egységekhez/személyekhez történő továbbításával kapcsolatos adminisztrációs folyamatok megszervezésével. Két, szorosan egymásra épülő fázisban történik ennek a megvalósítása. Az I. fázis bevezetésével megszüntethetők a jelenlegi gyakorlatban tapasztalt szabálytalanságok, hiányosságok és az erre épülő II. fázis kialakítását követően workflow támogatással és archiválással pedig biztosítottá válik a modern kor követelményeinek és a jogszabályoknak megfelelő hatékony irat-és dokumentumkezelés példaértékű kialakítása.

A projekt során olyan szakmai színvonalú igényfelmérés, elemzés, követelmény meghatározás valósul meg, amely biztosítja, hogy az egységes rendszer bevezetésével (II. fázis végére Workflow, DMS kialakításával, archiválással) és működtetésével teljesülnek az alábbi főbb elvárások:

- a vonatkozó jogszabályi feltételeknek megfelelő hatékony irat- és dokumentumkezelési rendszer alakul ki;
- a papír alapú dokumentumokat szkennelés után az elektronikusan beérkező dokumentumokkal egységes módon kezeli teljes életciklusukban;
- megszűnik a párhuzamos dokumentumtárolás, ezáltal csökken a fizikai és elektronikus tárolási kapacitási igény;
- lehetővé teszi a jogosultsági szintekhez rendelt hatékony és teljes körű iratkeresést;
- az ügyintézési folyamatok átfutási ideje jelentősen lerövidül;
- az ügyintézők közötti munkamegosztás optimalizálásra kerül;
- az összetartozó ügyek és folyamatok összekapcsolásával nő a feladatellátás hatékonysága;
- minimalizálja (megszünteti) az elveszett iratokat, dokumentumokat;
- növeli az irat-és dokumentumkezelési folyamat átláthatóságát és biztosítja azok ellenőrizhetőségét (riportolási, elemzési funkciók),
- lehetővé válik az elvégzett tevékenységek részletes naplózása;
- kimutatható a dokumentumok útja, a rendszerben eltöltött ideje;

- integrálásra kerülnek a jelenleg alacsony hatékonyságú és magas fenntartási, üzemeltetési költségű rendszerek;
- csökken a papír alapú ügyirat előállítási igény, így a papír és kellékanyag felhasználás, valamint az ügyiratot előállító eszközök száma és rekonstrukciós igénye.

2. A projekt hatálya

A megfogalmazott elsődleges cél eredményeként a POSZEIDON Rendszer (új funkciókkal bővítetten) az I. fázisban kiterjesztésre kerül az általános ügymenet vonatkozásában az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, míg az így megvalósult rendszer továbbfejlesztése mellett, a II. fázis során az egyes szakterületek (oktatás, egészségügy stb.) dokumentációs folyamatai is bevonásra kerülnek az egységes rendszerbe.

A jelen projekt hatálya az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer kialakításához megfogalmazott elsődleges célok **I. fázisban meghatározott, munkafolyamatokra lebontott feladatok** megvalósítását szolgálja. Az I. fázis megvalósításának előzetesen becsült forrásszükségletének fedezete az Egyetem idei évi költségvetése részeként elfogadásra került.

Az egységes irat-és dokumentumkezelő rendszer kialakításának I. fázisaként megvalósuló projekt hatálya kiterjed:

- a **Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységének általános ügymenethez kapcsolódó irat- és dokumentum kezelési gyakorlatára;**
- az ezzel összefüggő valamennyi ügyviteli, operatív folyamatra és adminisztrációs tevékenységre;
- az ezeket leíró szabályozókra;
- minden ezekben érintett munkavállaló tevékenységére;
- valamint a projekt megvalósításhoz szükséges emberi, dologi és pénzügyi feltételek biztosítására.

Az I. fázis nem érinti az egyes szakterületek, így az oktatási és az egészségügyi terület sajátos dokumentációs feladatait, amelyek a POSZEIDON-tól eltérő nyilvántartási rendszer igénybevételével zajlanak.

A projekt a kitűzött célokat az alábbi feltételek rendelkezésre állásával érheti el:

1. A racionális, modern kor követelményeinek megfelelő irat- és dokumentumkezelés megvalósításához a szükséges forrás megléte.

2. A bevezetéshez, működtetéshez és a fejlesztéshez elengedhetetlenül szükséges a megfelelő infrastruktúra kiépítése és annak hatékony működését szolgáló eszközök beszerzése.
3. A feladatvégzéshez megfelelő szakmai felkészültségű személyi háttér, humán erőforrás biztosítása.
4. Hatékony, szabályozott működéshez fontos az eddigi időszak alatt keletkezett és a folyamatosan keletkező dokumentumok megfelelő tárolásának megoldása.

A rendszer bevezetésének II. fázisa keretében megvalósuló projekt során az egyes szakterületek (oktatás, egészségügy stb.) dokumentációs folyamatai is bevonásra kerülnek a megvalósuló egységes irat- és dokumentumkezelési rendszerbe.

3. Projektszervezet

A projekt sikere érdekében szükséges, hogy az egységes irat-és dokumentumkezelő rendszer megvalósítása egy olyan projektszervezet keretében történjen meg, amelyben az Egyetem Központi szervezeti egységei (rektor és a kancellár irányítása alatti egységek) mellett az egyes karok részéről is biztosított legyen az aktív részvétel.

A projektszervezet a projekt sikeres megvalósításában érdekelt kulcsfontosságú feladatokat ellátó, koordináló egység. A projektszervezet az Egyetem speciális szervezeti struktúrájára épül, melyben a Projekt Szponzor, az Egyetem működéséért felelős Kancellár, aki egy személyben a Projekt Irányító Bizottság elnöke is és a projektszervezet melletti projektvezető az Egyetem Rektora, a Projekt Támogató, akinek kiemelt szerepe van a projekt képviselésében az Egyetem szakmai (oktatási, egészségügyi) területei felé.

A projekt megvalósításának, a Projekt Irányító Bizottság feladatainak koordinátora, üléseinek szervezője a Projektmenedzser, aki az Igazgatási és Iratkezelési igazgató.

A Projekt Irányító Bizottság üléseinek állandó résztvevője a Projekt Támogató, a Semmelweis Egyetem Ellenőrzési igazgatója, a Doktori Tanács elnöke vagy az általa delegált vezető, az egyes munkacsoport-vezetők és az Orvos-főigazgató által delegált (minőségbiztosítás) személy.

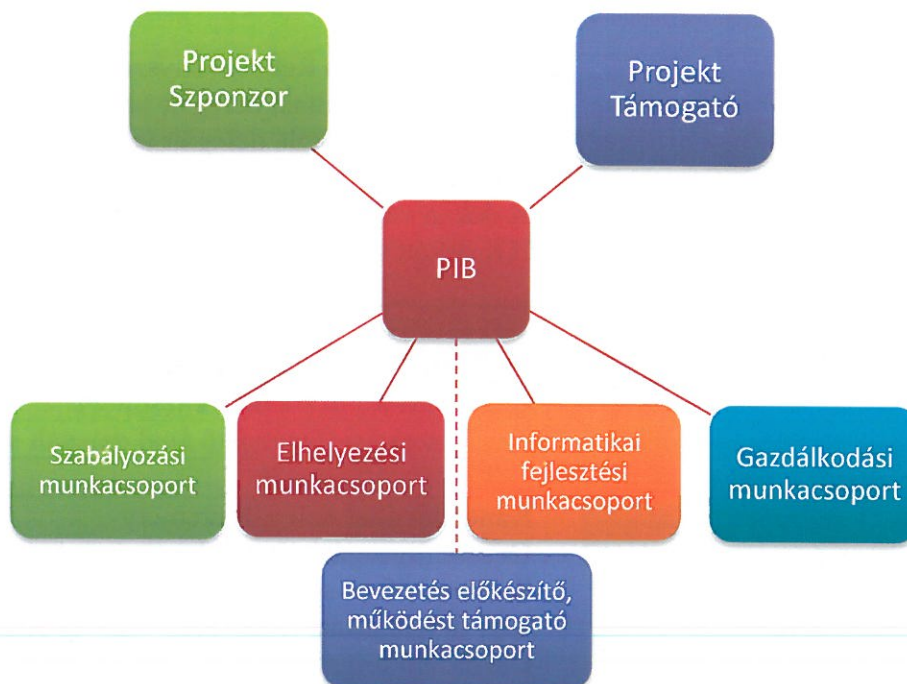
A projektszervezet struktúrája:

1. Projekt Irányító Bizottság (PIB)

- elnök: Projekt Szponzor
- tagjai: Projektvezetés

2. Projekt Munkacsoportok

- Szabályozási munkacsoport
- Gazdálkodási munkacsoport
- Elhelyezési munkacsoport
- Informatikai fejlesztési munkacsoport
- *Bevezetés előkészítő, működtetést támogató munkacsoport (létrehozására a bevezetést megelőzően október végén - november elején kerül sor, **kiemelt feladat:** felhasználók oktatása).*



A célok elérése érdekében kulcsfontosságú a munkacsoportok közötti hatékony kommunikáció egyrészt a megfelelő információáramlás érdekében, másrészt a döntések időben és kellően megalapozott módon történő meghozatalának biztosítása végett.

A PIB és az egyes munkacsoportok tagjai a feladataikat szoros együttműködésben végzik.

A PIB tagjai a szervezeti egységek vezetői, karok esetében a dékánok vagy az általuk delegált vezetők. Az egyes munkacsoportok tagjait a szervezeti egységek vezetői delegálják.

A vezetőknek az általuk az egyes munkacsoportokba delegált munkavállalóik (tagok) kiemelt feladatának a projekt megvalósítását kell meghatározni (feladatvégzés szempontjából prioritást kell kapnia a munkacsoportban való munkavégzésnek).

Projektszervezet a tagok és munkacsoportok szerint

Projekt Irányító Bizottság (PIB)	
PIB Elnök	Projekt Szponzor (Kancellár)
Szervező: Projektmenedzser	
PIB tagok	Kancellár által delegált személy Rektor által delegált személy Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató Gazdasági főigazgató Jogi és Igazgatási főigazgató Műszaki főigazgató Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási igazgató (orvos-főigazgató) Kommunikációs és Rendezvényszervezési igazgató ÁOK dékán vagy általa delegált vezető EKK dékán vagy általa delegált vezető ETK dékán vagy általa delegált vezető FOK dékán vagy általa delegált vezető GYTK dékán vagy általa delegált vezető

Projekt munkacsoportok	
1. Szabályozási munkacsoport	
Munkacsoport vezető	Jogi és Igazgatási főigazgató által delegált személy
Szervező: munkacsoport vezető által kijelölt személy	
Munkacsoport tagjai	Kancellár által delegált személy Orvos-főigazgató által delegált (minőségbiztosítás) személy Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által delegált személy Jogi és igazgatási főigazgató vagy az általa delegált személy Gazdasági főigazgató által delegált személy Központi Levéltár igazgató Nemzetközi Kapcsolatok igazgató vagy az általa delegált személy Szolgáltatási igazgató vagy az általa delegált személy Egyes tömbigazgatók vagy az általuk delegált személy: <i>Elméleti Orvostudományi Központ</i> <i>Nagyvárad Téri Elméleti Tömb</i> A többi munkacsoport vezető által delegált egy-egy személyek.

2. Gazdálkodási munkacsoport	
Munkacsoport vezető	Gazdasági főigazgató által delegált személy
<i>Szervező: munkacsoport vezető által kijelölt személy</i>	
Munkacsoport tagjai	Kancellár által delegált személy Jogi és Igazgatási főigazgató által delegált személy Emberi-erőforrásgazdálkodási főigazgató által delegált személy Beszerzési igazgató vagy az általa delegált személy Innovációs igazgató vagy az általa delegált személy A többi munkacsoport vezető által delegált egy-egy személyek.
3. Elhelyezési munkacsoport	
Munkacsoport vezető	Műszaki főigazgató által delegált személy
<i>Szervező: munkacsoport vezető által kijelölt személy</i>	
Munkacsoport tagjai	Kancellár által delegált személy Jogi és Igazgatási főigazgató által delegált személy Igazgatási és iratkezelési igazgató vagy az általa delegált személy Központi Levéltár igazgató Beruházási és létesítmény-fenntartási igazgató vagy az általa delegált személy Biztonságtechnikai igazgató vagy az általa delegált személy Vagyongazdálkodási igazgató vagy az általa delegált személy A többi munkacsoport vezető által delegált egy-egy személyek.
4. Informatikai fejlesztési munkacsoport	
Munkacsoport vezető	Informatikai igazgató
<i>Szervező: munkacsoport vezető által kijelölt személy</i>	
Munkacsoport tagjai	Kancellár által delegált személy Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által delegált személy Központi Könyvtár igazgató Informatikai igazgató által delegált személy Intézményfelügyeleti igazgató által delegált személy Igazgatási és iratkezelési igazgató vagy az általa delegált személy Orvos-főigazgató által delegált (minőségbiztosítás) személy A többi munkacsoport vezető által delegált egy-egy személyek. Külsős tag: SDA által delegált személy

3.1. Projektszervezet létrehozása, általános feladatok meghatározása

A projektszervezet létrehozásának célja a projekt elindíthatóságának biztosítása, valamint az ütemezett megvalósításhoz – figyelemmel az Egyetem szervezeti kultúrájára, adottságaira - szükséges megoldások feltérképezése, illetve a bevezetés, működtetés előkészítése.

A projektindításkor a projektszervezet által végzendő főbb feladatok:

- Projektfeladatok meghatározása (felelősök, határidők meghatározásával).
- Projektszervezet működési standardjainak, szabályainak kialakítása.
- Projektszervezet infrastruktúrájának tervezése, kialakítása.

- A projekt bevezetése technikai feltételeinek meghatározása, biztosítása.
- A projekt kommunikációjának megtervezése.
- Kockázatmenedzsment.
- Projekttagok előadás keretében történő felkészítése (oktatása).
- Projekt formális elindítása.

A projekt megvalósításával kapcsolatos határidők tartásának alapfeltétele a hatékony projekt előkészítés. Amennyiben itt csúszások lépnek fel, az az egész projektre kihathat, határidő módosítást eredményezhet.

A projekt indítását követő szakaszban történik meg a konkrét feladatok tervezése, követelmények meghatározása, funkció igénylista, erőforrás megtakarítási és költségterv, valamint kockázatelemzési módszer dokumentációjának elkészítése (munkacsoportok szintjén).

3.1.1. Projekt Szponzor feladatai, felelőssége

1. Elfogadja a projektalapító dokumentumot, engedélyt ad a projekt megindítására.
2. Jóváhagyja a projektet érintő valamennyi esetleges érdemi, stratégia változást a PIB tagok véleményének ismeretében.
3. Bármikor tájékoztatást kérhet a PIB, illetve a munkacsoport tagjaitól a projekt egyes folyamatainak állásáról.
4. Jóváhagyja az elkészült dokumentumokat, elrendeli azok kötelező használatát (PIB véleményének ismeretében).
5. Az egységes rendszer eredményes és határidőre történő bevezetése érdekében bevezetés-kezelő munkacsoportot hoz létre (kiemelt feladat: felhasználók oktatásának megszervezése, lebonyolítása stb.).
6. A Projekt Szponzor képviseli a projektszervezetet.
7. Felelősséggel tartozik a projekthez szükséges erőforrások – beleértve az emberi, pénzügyi és az infrastruktúrát – biztosítása iránt.
8. Projektben végzett aktív szerepvállalása jelzi az elkötelezettségét a megvalósítás, a projekt sikere iránt.

3.1.2. Projekt Támogató feladatai, felelőssége

1. A Projekt Támogató képviseli a projektszervezetet az Egyetem szakmai területei felé.
2. Tájékoztatást kérhet a Projekt Szponzortól, illetve a munkacsoport vezetőktől a projekt egyes folyamatainak állásáról.
3. Véleményezi az elkészült dokumentumokat, együttműködik azok kötelező használatába vételében (hatálya: szakmai területek).

4. Felelősséggel tartozik a projekt megvalósításához szükséges egyetemi szakmai területek támogatásának biztosítása iránt.
5. Projektben végzett aktív szerepvállalása jelzi az elkötelezettségét a megvalósítás, a projekt sikere iránt.
6. A Projekt Irányító Bizottság üléseinek állandó résztvevője.

3.1.3. PIB feladatai, felelőssége

1. Véleményezi a részletes projekttervet és költségvetést, a projekt erőforrásigényét, jóváhagyásra megküldi a Projekt Szponzornak.
2. Javaslatot tesz külső tanácsadó bevonásának lehetőségéről.
3. Iránymutatást ad a jóváhagyott projekttervnek megfelelően az egyes munkacsoportoknak.
4. Koordinálja az egyes munkacsoportok munkáját, a munkacsoport vezetőket beszámoltathatja.
5. A munkacsoport vezetők jelentései alapján jóváhagyja a projekt részeredményeit és végeredményét, melyet a Projekt Szponzor részére továbbít.
6. Beszámoltathatja az egyes munkacsoport-vezetőit.
7. Intézkedik a részeredmények alkalmazásba vételéről.
8. Kéthetente ülésezik. A projekt költségvetését, ütemezését, eredményességét veszélyeztető esemény vélelmezése esetén bármely PIB tag kezdeményezésére össze kell hívni a PIB ülést.
9. Projektet nagy mértékben érintő – határidő vagy költség – változás esetén megvizsgálja a munkacsoport vezető által benyújtott változtatási javaslatot (kockázatokat is tartalmazó), és véleményével, javaslatával együtt a Projekt Szponzor felé továbbítja elfogadásra vagy elutasításra.
10. Ellenőrzi a határidők és a költségkeret betartását, az emberi és a technikai erőforrás felhasználását, figyeli a várt előnyök teljesülését, valamint a kockázatmenedzsment alapján kezeli a projekt kockázatait vagy javaslatot tesz azok kezelésére. A bizottság ülésein történik meg a kockázatok felülvizsgálata.
11. A projekt során érintett folyamatok, szervezetre gyakorolt hatások összehangolt kezelésével biztosítja az egyes fázisokban elért eredmények megőrzését és a következő fázisokban történő megfelelő felhasználását, illetve a projekt terjedelemezhez igazodó optimális folyamat kialakításának tevékenységét.
12. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezésében, koordinálásában gondoskodik a projekttel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátásáról és a projekt infrastrukturális támogatásáról.

3.1.4. PIB tagok feladatai, felelőssége

1. Koordinálja a projekt lebonyolítását, végzi a projekt operatív irányítását saját területe vonatkozásában.
2. Rendelkezik a projektre jóváhagyott emberi és technikai erőforrások felett szervezete tekintetében.
3. Irányítja, koordinálja az esetlegesen bevont külső erőforrások munkáját.
4. Közreműködik a PIB üléseken született döntések és feladatok végrehajtásában.
5. Felel a projekt szakmai tartalmáért, ütemterv szerinti lebonyolításáért.
6. Felel a projekt sikeres megvalósításáért.
7. Biztosítja a projekttel kapcsolatos információáramlást saját területe vonatkozásában.
8. Ellenőrizheti a PIB által meghatározott tevékenységek és feladatok ütemterv szerinti előrehaladását.

3.1.5. Munkacsoport vezetők feladata, felelőssége

1. Jelentést készít a PIB részére a munkacsoport által végzett tevékenységről.
2. Felmerülő problémákról haladéktalanul értesítést küld a PIB részére.
3. Koordinálja a munkacsoport munkáját.
4. Elvégzi a feladatok ütemezését munkacsoport szinten.
5. Megtartja a munkacsoport megbeszéléseit.
6. Jóváhagyja a munkacsoport feladattervét.
7. Felel a munkacsoport belső kommunikációjáért.
8. Biztosítja a szükséges kommunikációt a PIB tagokkal.
9. Koordinálja a szakmai elképzelések egyeztetését.

3.1.6. Munkacsoportok feladata, felelőssége

1. A munkacsoport vezető irányítása alatt a projekt sikeres megvalósítását szolgáló feladatok megfelelő minőségben történő és a jóváhagyott idő és költségkeretek közötti elvégzése.
2. Hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentumok elkészítése.
3. Részvétel a követelmények, funkciók meghatározásában.
4. Saját terület iratkezelési tevékenységéhez kapcsolódó információk begyűjtése, elemzése, és azoknak megfelelő javaslat kidolgozása.

5. Részvétel az erőforrás megtakarítási lehetőségek feltárásában.
6. Szakmai munkájukkal segítik a döntéshozatalt.
7. Kapcsolattartás a projektmunka kapcsán érintett szervezeti egységekkel és esetlegesen más projektekkel és az azokkal való összehangolt munkavégzés.

3.1.6.1. Szabályozási munkacsoport főbb feladatai

1. Egységes iratkezelési rendszer működése során alkalmazandó szabályzatok meghatározása és előkészítésük koordinálása.
2. Egységes iratkezelési rendszer egyes munkafolyamatainak meghatározása, szükséges feltételrendszer meghatározása, ezek megteremtésének koordinálása.
3. Egyetem hatályos szabályzatainak összevetése az egységes iratkezelési rendszer követelményeivel, szükséges módosítások kezdeményezése.
4. Humán-erőforrás szükséglet meghatározása, költségek felmérése (gazdálkodási munkacsoporttal szoros együttműködésben).
5. Iratkezelési ismeretek oktatásával kapcsolatos teendők meghatározása (beleértve az oktatási segédlet elkészítését), intézkedési terv készítése, a Poszeidon felhasználói ismeretek oktatására vonatkozó intézkedési tervvel összhangban.

3.1.6.2. Gazdálkodási munkacsoport főbb feladatai

1. Külső és belső források bevonására vonatkozó lehetőségek felmérése, javaslat kidolgozása.
2. Külső és belső források bevonásához szükséges előkészítő feladatok meghatározása és koordinálása.
3. Beszerzések lebonyolításához szükséges feladatok meghatározása és koordinálása, javaslat kidolgozása.
4. Beruházások lebonyolításához szükséges feladatok meghatározása és koordinálása, javaslat kidolgozása.
5. Az egyes munkacsoportok által meghatározott, projekt megvalósításhoz szükséges feltételek (humán, eszköz stb.) pénzügyi kontrollálása.

3.1.6.3. Elhelyezési munkacsoport főbb feladatai

1. Egységes iratkezelési rendszer keretében megvalósítandó feladatvégzésre és tárolásra szolgáló helyiségigény meghatározása, javaslat kidolgozása.
2. A megvalósításhoz szükséges helyiségek lehetőségeinek felmérése.
3. Javaslattétel a szükséges helyiségek biztosítására.
4. Helyiségek biztosításához szükséges feladatok meghatározása és koordinálása.
5. A megvalósításhoz szükséges - nem informatikai jellegű berendezések – körének meghatározása, költségek felmérése (gazdálkodási munkacsoporttal szoros

együtműködésben).

6. Szükséges beruházások körének meghatározása, költségek felmérése (gazdálkodási munkacsoporttal szoros együttműködésben), javaslat kidolgozása.

3.1.6.4. Informatikai fejlesztési munkacsoport főbb feladatai

1. Poszeidon rendszer szükséges fejlesztéseinek meghatározása, javaslat kidolgozása.
2. Szükséges fejlesztések megrendelésének kezdeményezése és a fejlesztések ellenőrzése, éles rendszerben történő implementációja.
3. Informatikai eszközszükséglet meghatározása, költségek felmérése (gazdálkodási munkacsoporttal szoros együttműködésben).
4. Poszeidon felhasználói ismeretek oktatásával kapcsolatos teendők meghatározása (beleértve az oktatási segédlet elkészítését), intézkedési terv készítése, az iratkezelési ismeretek oktatására vonatkozó intézkedési tervvel összhangban.
5. Egyetemi egységes levelezőrendszer, valamint az SAP egyes moduljai és a Poszeidon integrált kapcsolatának megvalósításához szükséges feladatok meghatározása és intézkedési terv készítése.



3.2. Projekt kiemelt részfeladatainak meghatározása, határidő

3.2.1. Szabályozási munkacsoport

- a) Az új Iratkezelési Szabályzat és Irrattári terv elkészítése.

- b) Egységes egyetemi postaszerződés elkészítése, beleértve az elektronikus feladókönyv bevezetéséhez szükséges folyamatok szabályozásának kialakítása.
- c) Körposta működésének racionalizálására vonatkozó javaslat kidolgozása.
- d) Ügyek követését elősegítő iktatási és belső átadási rend kialakítására vonatkozó javaslat kidolgozása.
- e) Szervezeti egységek iratkezelési és irattárolási tevékenysége támogatási feltételei biztosításához szükséges tényezők meghatározása.

3.2.2. Gazdálkodási munkacsoport

A projekt megvalósításához szükséges forrás megteremtésére vonatkozó javaslat kidolgozása.

Az egyes munkacsoportok részfeladatai tekintetében jelentkező gazdálkodási vonatkozású feladatok támogatása.

3.2.3. Elhelyezési munkacsoport

Az irattári és egyéb (érkeztetés, postázás stb.) feladatellátáshoz szükséges helységek biztosítására vonatkozó javaslat kidolgozása.

3.2.4. Informatikai fejlesztési munkacsoport

- a) Javaslatétel az egységes egyetemi szerződéstár bevezetésére.
- b) Javaslatétel a rendszer helpdesk jellegű támogatásának kialakítására.
- c) Javaslatétel a szükséges informatikai fejlesztések elvégzésére.
- d) A projekt során bevezetésre kerülő rendszer használatára vonatkozó oktatások szervezése, lebonyolítása.
- e) Javaslatétel az elektronikus levelezőrendszer, valamint az SAP és a POSZEIDON integrált kapcsolatának megteremtésére.

4. Projektszervezet működésének általános szabályai

4.1. Általános alapl működési feltételek

A projektszervezet maga végzi szabályozó, döntéshozatali és ellenőrzési tevékenységeit. A projektet érintő valamennyi (akár operatív, akár stratégia, akár szakmai) kérdésben a Projekt Szponzor dönt, a Projekt Támogató álláspontjának ismeretében, illetve kikérve a PIB tagok véleményét. A PIB kéthetente tartandó megbeszélései keretében kap jelentést a munkacsoportok munkájáról. A projektet a rendszerességgel tartandó státusz megbeszélésekkel menedzselik a PIB tagok.

A PIB ülések szervezésével kapcsolatos feladatokat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság látja el. Az

ülésekről jegyzőkönyv készül.

A projektszervezet működését kiegészíthetik egyéb témájú projekt megbeszélések, fórumok.

A projekt megvalósításának költségét, határidejét vagy az egyes funkciók elhelyezését érintő stratégiai, szakmai kérdésekben a munkacsoportok vezetői terjesztik a munkacsoport egységesen kialakított javaslatát a PIB elé. A munkacsoportok heti rendszerességgel tartanak megbeszélést. A munkacsoport ülését a munkacsoport vezető irányítja. A munkacsoport heti jelentésben számol be munkájáról a PIB felé, részletesen bemutatva az elvégzett feladatokat, az előző megbeszélés, illetve jelentés óta elért eredményeket, a tervvel összevetett ütemezést, a heti feladatokat, problémákat, változtatásokat, kockázatokat, a javaslatokat, illetve a több lehetőség közül a preferált javaslatot, annak hatásaival.

A munkacsoport vezetők feladata a jelentések, illetve a munkacsoport üléseiről jegyzőkönyvek elkészítéséről való gondoskodás. A munkacsoport ülésének megszervezése a munkacsoport vezetőjének feladata, ezen belül az ülést megelőzően a tagokat az ülés főbb témaköreiről - esetlegesen az előkészített írásos dokumentáció megküldésével egyidejűleg – előzetesen tájékoztatja.

A munkacsoport vezető felel a munkacsoport feladatainak elvégzésére, a projekt megvalósítását szolgáló, megfelelő megoldások kidolgozásáért, az átadott anyagok szakmai helyességéért.

A munkacsoportok jelentéseiket minden esetben megküldik a Projektmenedzser részére.

A jelentések rendszeres elkészítése biztosítja az egyes szinteken a projekt előrehaladásának nyomon követhetőségét, a munka során felmerült problémák bizonylatolását, a határidőben való döntéshozatalt.

4.2. Egyeztetések, megbeszélések rendje

A megbeszélés idejét, napirendjét és helyszínét, esetleg írásos munkaanyagát a megbeszélés szervezője az érintettekhez az egyetem levelezőrendszere (GROUPWISE) segítségével elektronikus úton juttatja el.

A megbeszélés résztvevői kötelesek a megbeszélés szervezőjét informálni a megbeszélés napirendjét vagy más lényeges részét érintő változtatásokról (helyettesítésről való gondoskodás) a megbeszélés kezdete előtt legkésőbb 24 órával.

A nem rendszeres, eseti (ad hoc) megbeszélések megszervezése és levezetése során a rendszeres megbeszélésre irányadó szabályok szerint kell eljárni.

Az egyeztetésekről és megbeszélésekről minden alkalommal jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a munkacsoport vezető által kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvek egységes tartalma céljából valamennyi munkacsoportnak ugyanazt a formanyomtatványt kell alkalmaznia (külön összegezve a megvitatott és eldöntött problémaköröket, a meghozott döntéseket, a kiszabott feladatokat, a hozzájuk rendelt határidőt és a felelős nevét).

A jegyzőkönyv vezetője – a munkacsoport vezetőjének jóváhagyását követően - a megbeszélés befejezése után, attól számítva legkésőbb három munkanapon belül köteles az elkészített jegyzőkönyvet a résztvevőkhöz és az esetlegesen érintettekhez elektronikus úton észrevételezésre eljuttatni, az észrevételezés határidejének meghatározásával (általában egy nap).

A résztvevők észrevételeiket írásban (elektronikus úton), korrektúrával jelölten tehetik meg. A megjelölt határidőig be nem érkezett, nem jelzett észrevételek a jegyzőkönyv véglegesítésénél (észrevételek határidejét követő egy napon belül) nem kerülnek figyelembe vételre.

A jegyzőkönyv vezetője köteles a véglegesítés során felmerült problémákat, ellentéteket az érintett munkacsoport-vezetőhöz haladéktalanul eljuttatni.

Amennyiben a megbeszélésről egy vagy több nélkülözhetetlen munkatárs igazoltan vagy igazolatlanul hiányozna, a PIB elnöke, illetve a munkacsoport vezetője a megbeszélést új időpontra halasztja, melyről valamennyi tagot a halasztás közlésével egyidejűleg tájékoztatja. Abban az esetben, ha a megbeszélés elmaradása a projekt megvalósításának ütemezését sérti, a Projekt Szponzort a munkacsoport vezetőnek az őt delegáló PIB tagon keresztül haladéktalanul tájékoztatnia kell.

A megbeszélések résztvevői csak indokolt esetben jelölhetnek ki maguk helyett a megbeszélés napirendjén szereplő témákban kompetens, őket helyettesítő személyt. Ez alól kivétel a munkacsoport-vezetők esete, akik a saját munkacsoportjuk vezetését tovább nem delegálhatják.

A telefonon történő megbeszélések elsősorban csak egyeztetésre szolgálnak, technikai, kis jelentőségű esetek megbeszélésére. Ezért a telefonon történő megbeszélések rögzítése általában nem elvárt. Amennyiben az mégis elengedhetetlen, telefonon történt megbeszélés részleteinek és eredményének rögzítésére

- elsősorban az írásbeli megerősítés szolgál (elektronikus levelezés),
- másodsorban az azt követő csoportmegbeszélés jegyzőkönyve.

Ugyanez érvényes az ún. konferenciatelefon-megbeszélésre is.

5. Kommunikációs rend, projektszervezet hatékonyságának növelése

A projekt kommunikációs céljai:

- a tagok és az érintett szakterületek folyamatos tájékoztatása,
- a megfelelő információ eljuttatása megfelelő időben, kellő mennyiségben és helyre annak érdekében, hogy a projekt minél kevesebb zökkenővel, ellenállással valósuljon meg, sikeréhez a munkatársak minél nagyobb számban aktívan járuljanak hozzá.

Az információnak egységesen és pontosan kell terjednie a projektszervezetben, minden munkatársnak időben meg kell kapnia a munkájához szükséges információkat.

A projektszervezetben részt nem vevő munkatársakat folyamatosan tájékoztatni kell arról, hogyan válnak majd részeseivé a folyamatnak, a változás hogyan fogja befolyásolni őket, új szerepüket és

felelősségüket. A korrekt kommunikációval csökkenthető a változással való szembenállás, a félelem és ellensúlyozhatók a változásokról keringő esetleges elferdített információk.

A projekt kommunikáció hatékonysága növelhető a kommunikációs eszközök, csatornák intenzív használatával. Mivel a folyamatos munka alapfeltétele a kommunikációs felületek használata, alapkövetelmény, hogy mindenki, akit érint, olvassa el az értekezlet előkészítése során megkapott anyagokat, e-maileket. A megbeszélések azzal az alapelvvel indulnak, hogy ezek tartalmát minden résztvevő ismeri.

A projektszervezet működésének hatékonyá tétele, a projekt sikere érdekében szükséges kommunikációs terv készítése. (ebben részletezésre kerülnek a célcsoportok, a kommunikáció tárgya, az alkalmazott kommunikációs csatorna, az üzenet célja, a határidő, felelős és gyakoriság). Kulcsfontosságú, hogy a munkavállalók már a bevezetés előtt, a tervezés időszakában tájékozódhassanak a projekt szakaszaiban elért eredményekről. Biztosítva ezáltal egyrészt a változtatásra való folyamatos felkészítést, másrészt visszajelzésül szolgál a tervezett rendszerrel kapcsolatosan.

6. Kockázatkezelés

A kockázatkezelés célja a projekt kereteiből, környezetéből és végrehajtásából eredő veszélyek felmérése (a projekten, illetve a munkacsoportokon belül), ezeket jelezni, azonosítani, minimálisra, illetve tudatosan vállalt szintre csökkenteni, annak érdekében, hogy ez elősegítse a projekteredmények létrehozását a meghatározott idő- és költségkereteken belül. A kockázatkezelés sikere érdekében az intézkedéseket az elvárható legrövidebb időn belül meg kell tenni.

A kockázatkezelés eredménye lehetővé teszi a projekt számára, hogy biztosítsa a végrehajtás minél tervszerűbb voltát, időt, pénzt, erőforrást takarítson meg, időben felismerje a változásokat, amikre felkészülten kell reagálni és ezáltal elkerülni a válsághelyzeteket.

6.1. Alapvető kockázatok

A projekt szempontjából a kockázatoknak alapvetően két típusát különböztethetjük meg:

- a) A projekt megvalósulását, illetve a munkacsoport-munka végzését közvetetten érintő kockázatok. (Pl.: a felhasználók/résztvevők érdekeltségének hiányosságai).
- b) A megvalósítást közvetlenül befolyásoló kockázatok. (Pl.: forrás hiánya, elhelyezés megoldatlansága, fejlesztési kérdések).

6.2. A kockázatértékelési eljárás

A kockázatok csökkentése érdekében a munkacsoportoknak és az PIB-nek az alábbi esetekben kell kockázatértékelést végezniük:

- a) projekt (munkacsoport-munka) indításakor,

- b) az egyes munkafázisok befejezésekor,
- c) PIB által jelentősnek minősített esemény beálltakor,
- d) új, korábban nem kezelt kockázat megjelenésekor.

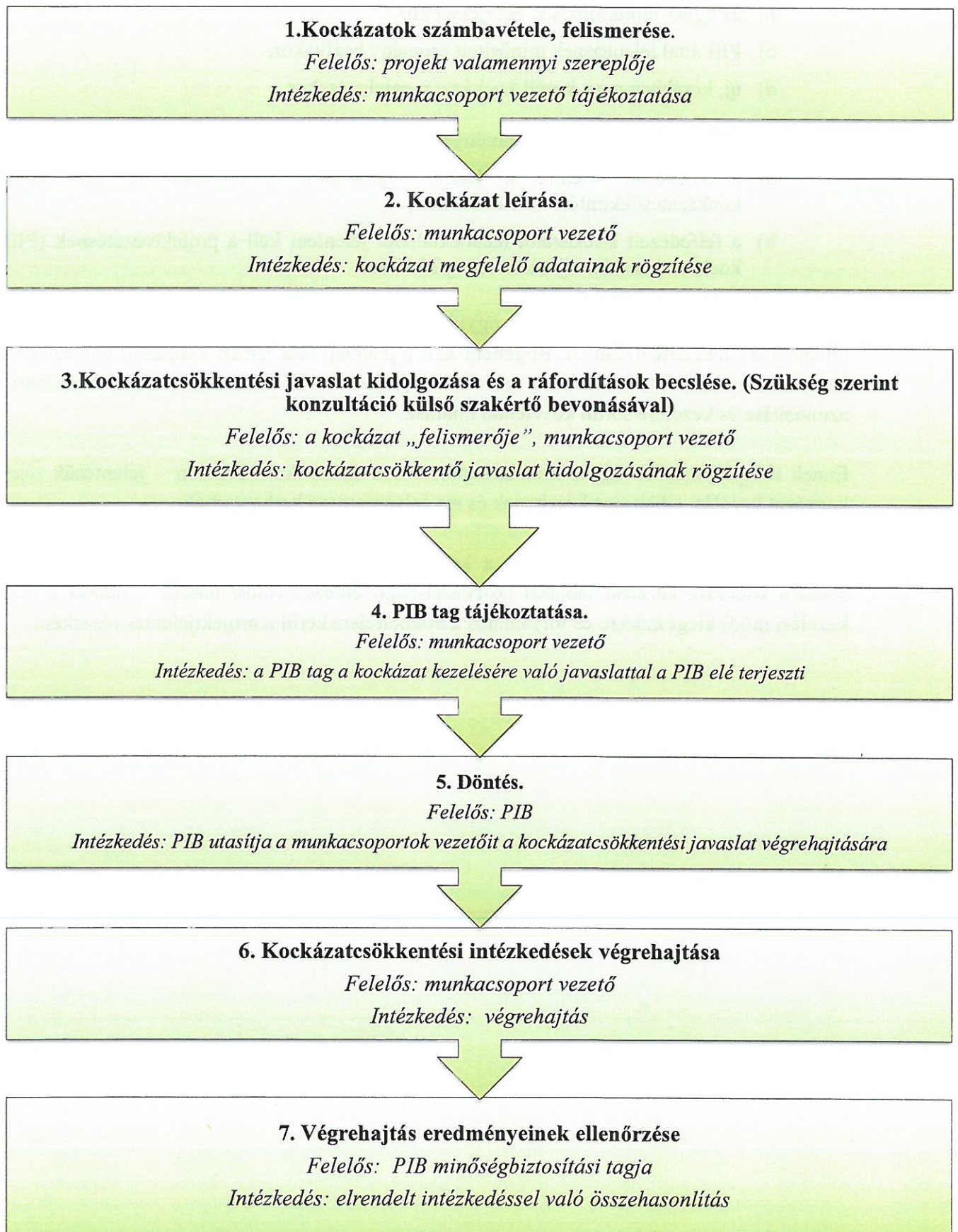
Amennyiben a kockázatértékelés eredményeképpen új kockázati elem jelenik meg, akkor

- a) a kockázati elemre a lehető legrövidebb időn belül ki kell dolgozni a kockázatcsökkentési intézkedéseket;
- b) a felfedezett kockázatot haladéktalanul jelenteni kell a projektvezetésnek (PIB-nek) a kockázatkezelési eljárásnak megfelelően.

A projektszervezet létrehozásával egyidejűleg ki kell alakítani a kockázatmenedzsmentet, feladatainak meghatározásával. Rögzíteni kell a jelenleg már ismert kockázati tényezőket és azok kezelésére teendő intézkedéseket, valamint a projekt során felmerülő további kockázati elemek azonosítása és kezelése során követendő eljárást.

Ennek módja, hogy az egyes munkacsoportok létrehozásukat követően – jelentésük részeként – kockázat kezelési táblázatot készítenek és azt folyamatosan karbantartják.

A jelenleg azonosított kockázatokat a kockázatmenedzsment tartalmazza. A projekt működése során a kockázat kezelési táblázat (kockázat-bekövetkezés valószínűsége – hatása a projektre – kezelési mód) kiegészítésre és folyamatos karbantartásra kerül a projektjelentés részeként.



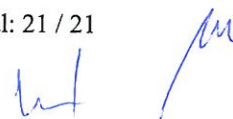
A kockázatkezelési eljárás folyamata

A jelen dokumentum véglegesítésére a 2015. október 8-i Projekt Irányító Bizottság alakuló ülését követően került sor.

Budapest, 2015. október 12.



dr. Szász Károly
Projekt Szponzor



Projekt alapvető feladatainak ütemezése

Ssz	Feladat	Felelős	Tervezett határidő	Eredménytermék	Státusz
1.	Projektszervezet létesítő dokumentumának jóváhagyása	Projekt Szponzor	2015.10.08	Projektszervezet létesítő dokumentum	
2.	Projekt formális elindítása	Projekt Szponzor/ Támogató	2015.10.08		
3.	Munkacsoport és a PIB létrehozása	Projekt Szponzor	2015.10.15	Projektszervezet létesítő dokumentum	
9.	Projekttagok előadás keretében történő felkészítése (oktatás)	Projekt Szponzor	2015.10.08	PPT	
4.				Projektszervezet létesítő dokumentum, PIB jegyzőkönyv	
5.	Projektfeladatok meghatározása (felelősök, határidők meghatározásával)	PIB	2015.10.08		
6.	Projektszervezet standardjainak, szabályainak kialakítása	PIB	2015.10.08	PIB Ügyrend	
6.	A projekt kommunikációjának megtervezése	PIB	2015.10.12	Kommunikációs rend	
7.	Projekt kockázatkezelési menedzsment	PIB	2015.10.12	Kockázatmenedzsment	
8.	Projektszervezet infrastruktúrájának tervezése, kialakítása	PIB	2015.10.08		
10.	Munkacsoportok standardjainak, szabályainak, infrastruktúrájának kialakítása	munkacsoport-vezető (k)	2015.10.15	MCS ügyrend	
11.	Iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítése	Szabályozási munkacsoport	2015.11.15	szabályzat	
12.	Egységes egyetemi postaszereződés elkészítése, beleértve az elektronikus feladókönyv bevezetéséhez szükséges folyamatok szabályozásának kialakítása	Szabályozási munkacsoport	2015.11.15	Szerződés	
13.	Központi működésének racionalizálására vonatkozó javaslat kidolgozása	Szabályozási munkacsoport	2015.10.31	Munkautasítás	
14.	Ügyek követését elősegítő iktatási és belső átadási rend kialakítása	Szabályozási munkacsoport	2015.10.31		
15.	Szervezeti egységek iratkezelési és irattárolási tevékenysége támogatási feltételei biztosításához szükséges tényezők meghatározása	Szabályozási munkacsoport	2015.10.31	Munkautasítás	
16.	Iratkezelési ismeretek oktatása (beleértve az oktatási segédlet elkészítését), intézkedési terv készítése	Szabályozási munkacsoport	2015.10.31	Oktatási segédlet	
17.	A projekt megvalósításához szükséges forrás megteremtésére vonatkozó javaslat kidolgozása	Gazdálkodási munkacsoport	2015.10.22	Javaslat	
18.	Az egyes munkacsoportok részfeladatai tekintetében jelentkező gazdálkodási vonatkozású feladatok támogatása	Gazdálkodási munkacsoport	folyamatos		
19.	Az irattári és egyéb (érkeztetés, postázás stb.) feladatellátáshoz szükséges helyiségek biztosítására vonatkozó javaslat kidolgozása	Gazdálkodási munkacsoport	2015.10.22	Javaslat	
20.	Szükséges informatikai fejlesztések elvégzésére vonatkozó javaslat elkészítése	Elhelyezési munkacsoport	2015.10.22	Javaslat	
21.	Az elektronikus levelezőrendszer, valamint az SAP és a POSZEIDON integrált kapcsolatának megteremtésére vonatkozó javaslat	Informatikai fejlesztési munkacsoport	2015.10.22	Javaslat	
21.		Informatikai fejlesztési munkacsoport	2015.10.31	Javaslat	

Ssz	Feladat	Felelős	Tervezett határidő	Eredménytermék	Státusz
22.	Az egységes egyetemi szerződéstár bevezetésére vonatkozó javaslat kidolgozása	Informatikai fejlesztési munkacsoport	2015.10.22	Javaslat	
23.	Az új rendszer helpdesk jellegű támogatásának kialakítására vonatkozó javaslat	Informatikai fejlesztési munkacsoport	2015.10.31	Javaslat	
24.	A projekt során bevezetésre kerülő rendszer használatára vonatkozó oktatások szervezése, lebonyolítása.	Bevezetés előkészítő munkacsoport	2015.10.31-től folyamatos		
25.	Munkacsoportok javaslatai (heti jelentés) alapján döntések meghozatala	PIB	folyamatos		

Jegyzőkönyv-minta

Munkacsoport megnevezése/Projekt Irányító Bizottság:

Jelen vannak: a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képező jelenléti ív szerint

Helyszín:

Időpont:

Jegyzőkönyvvezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítő:

Napirend:

1.
2.
3.

A levezető elnök (PIB elnök/ munkacsoport vezető) nyitja meg az ülést, megállapítja a határozatképességet (távollevők igazoltan vagy igazolatlanul vannak-e távol) és elfogadtatja a napirendet.

Ezt követően a napirendi pontok egymást követően kerülnek megtárgyalásra. Minden napirendi pont zárásakor:

- a megvitattott téma összegzése (probléma/feladat);
- meghozott döntés, megfogalmazott javaslat;
- a döntés/javaslat kockázatai, hatásai;
- elvégzendő feladatok meghatározása;
- a meghatározott feladatok felelőisének megnevezése;
- a meghatározott feladatok határidejének kitűzése;
- szükséges kommunikáció meghatározása.

Az ülés lezárása. Következő ülés időpontjának meghatározása.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő



Jelenléti ív**Munkacsoport megnevezése/Projekt Irányító Bizottság:**

NÉV	MEGJELÖLÉS	ALÁÍRÁS

Budapest, 2015.

Jelentés-minta

00. sz. (jelentés száma)

Munkacsoport megnevezése:

Munkacsoportvezető:

Heti jelentés időszaka: 2015. hó. nap – 2015. hó. nap.

Jelentés készítője:

*(Röviden, tényyszerűen)***I. Elvégzett feladat(ok)/elért eredmény(ek):**

Ssz.	Feladat	Eredmény

II. Folyamatban lévő feladat(ok):

Ssz.	Feladat megnevezése (rövid, tényyszerű)	Megjegyzés/probléma

III. Problémák és azok kezelése:

Ssz.	Probléma megnevezése (rövid, tényyszerű)	Megoldási javaslat (több változat)	Munkacsoport által preferált javaslat

IV. Javaslat hatása

Ssz.	Javaslat kockázati	Hatása	
		projekt ütemezésére	projekt költségére

Budapest, 2015.....

.....
munkacsoportvezető

