


Projektalapító Dokumentum

Közhiteles címregiszter kialakítása projekt

ÁROP-1.2.12-2012-2012-0001

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

Kiadott verziók

Dátum	Szerző	Verzió	Változtatás
2013.07.03.	eGov Tanácsadó Kft.	v100	első verzió
2013.08.08.	eGov Tanácsadó Kft.	v101	első frissített verziója
2013.09.09.	eGov Tanácsadó Kft.	v102	közös tárhely elérhetőségének frissítése
2013.11.11.	eGov Tanácsadó Kft.	v103	mellékletek frissítése
2014.04.03.	eGov Tanácsadó Kft.	v104	mellékletek frissítése
2015.05.15.	eGov Tanácsadó Kft.	v200	Projektgazda változása miatti módosítások

Felterjesztők

Dátum	Jóváhagyó	Szervezet	Aláírás
2015.05.15.	Tóth Judit	Belügyminisztérium	
2015.05.15.	Horváth Gábor István	Földmérési és Távérzékelési Intézet	
2015.05.15.	Szikora Attila	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	
2015.05.15.	Dudra István	Magyar Posta Zrt.	


Projekt alapadatai

Projekt neve	Projekt azonosítója	Projektvezető
Közhiteles címregiszter kialakítása	ÁROP-1.2.12-2012-2012-0001	Tóth Judit

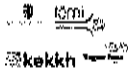
	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ	5
1.1	A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM FUNKCIÓJA	5
1.2	A PROJEKT ELNEVEZÉSE	5
1.3	A PROJEKT ELŐZMÉNYEI	5
2	A PROJEKT CÉLJA ÉS HATÓKÖRE	7
2.1	A PROJEKT CÉLJA	7
2.1.1	A projekt célrendszere	7
2.2	A PROJEKT TERJEDELME	8
2.2.1	Időbeli terjedelem	8
2.2.2	Szakmai terjedelem	8
2.2.3	Földrajzi terjedelem	9
2.2.4	Jogi környezet	9
2.2.5	Kapcsolódó rendszerek	10
2.2.6	Kapcsolódó projektek	10
2.3	A PROJEKT ÜTEMEZÉSE	11
3	A PROJEKTSZERVEZET	12
3.1	A PROJEKT TAGJAINAK ÉS ÉRINTETTJEINEK BEMUTATÁSA	12
3.1.1	Konzorciumi partnerek	12
3.2	A PROJEKTSZERVEZET	13
3.2.1	Projektszponzor	13
3.2.2	Projektfelügyelő Bizottság (PFB)	16
3.2.3	Projektmenedzsmment	16
3.2.4	Projektirányító Bizottság (PIB)	18
3.2.5	Munkacsoportok	19
3.2.6	Külső megbízottak, szállítók	19
3.3	PROJEKT SZERVEZETI ÁBRA	22
4	A PROJEKT MŰKÖDÉSI TERVE	23
4.1	A PROJEKT MŰKÖDÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE	23
4.1.1	Projektforumok	23
4.1.2	A dokumentálás rendje	25
4.1.3	Döntési folyamat	31
4.1.4	Feladatkiosztás és -végrehajtás	32
4.2	A PROJEKT ADMINISZTRÁCIÓS RENDJE	33
4.2.1	Dokumentumok azonosítása	33
4.2.2	Dokumentumtípusok és a hozzájuk kapcsolódó előírások	33
4.2.3	Fájlnévkonvenciók és verziókezelés	34
4.2.4	Elektronikus dokumentumok kezelése	36
4.2.5	Papíralapú dokumentáció	36
5	PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM ELFOGADÁSA	37
	MELLÉKLETEK	38
1.	SZ. MELLÉKLET PROJEKTTERV	39
2.	SZ. MELLÉKLET MUNKACSOPORT TAGOK ÉS ELÉRHETŐSÉGEK	40
3.	SZ. MELLÉKLET SABLONOK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK	41

	Közhiteltes címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

4. SZ. MELLÉKLET KÖZÖS TÁRHELY INFORMÁCIÓK.....	42
5. SZ. MELLÉKLET NYITOTT KÉRDÉSEK TÁBLÁZATA.....	43
6. SZ. MELLÉKLET DEFINÍCIÓK	44
7. SZ. MELLÉKLET KOMMUNIKÁCIÓS TERV	45
8. SZ. MELLÉKLET MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI TERV.....	46
9. SZ. MELLÉKLET FOGALOMTÁR.....	47

	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

1 Bevezető

1.1 A Projektalapító Dokumentum funkciója

A Projektalapító Dokumentum (PAD) egy olyan irat, amely a projekt céljait, jellemzőit, működési rendjét mutatja be részletesen. A PAD célja, hogy a projekt előrehaladása során gyakorlati segítséget nyújtson és útmutatást adjon az érintetteknek a projekt céljainak megvalósításához. A Projektalapító Dokumentum elkészítését indokolja, hogy a projektek végrehajtása során előfordulnak olyan helyzetek, melyek a korábban elképzelthez képest változást okoznak (igényelnek), de szerződésmódosítási eljárás megindítását nem vonják maguk után. (Tipikusan ilyen változás a végrehajtásban részt vevő személyek körének változása, a tervekben megjelölt eszközök paramétereinek technikai jellegű változása stb.) A PAD a valóságos követelményekhez történő rugalmas alkalmazkodás hasznos eszköze, egy folyamatosan frissülő irat. Egy élő dokumentum, amelyet a projektmenedzsment folyamatosan aktualizál.

A PAD lehetőséget ad arra is, hogy a konzorciumi partnerek a konzorciumi megállapodást, valamint a Támogatási Szerződésben megfogalmazott szerződéses kereteken belül a feladatok részleteit tovább pontosítsák – a PAD a szerződéses keretek sajátos „kiegészítése”.

A Projektalapító Dokumentum tartalmazza, leírja a projekt céljait, jellemzőit, az alapvető termékeit, ütemezését, mérföldköveit, a szükséges erőforrásait, a projektszervezetet, a feladatokat és felelősségi köröket, a projekt működését, dokumentációs és kommunikációs rendjét, valamint a változtatáskezelési és kockázatkezelési gyakorlatát is.

Jelen Projektalapító Dokumentum a „Közhiteles címregiszter kialakítása” című kiemelt projekt működési kereteit szabályozza, de nem tér ki a konzorciumi partnerek belső projektjeinek szabályozására.

1.2 A projekt elnevezése

ÁROP-1.2.12-2012-2012-0001 – Közhiteles címregiszter kialakítása

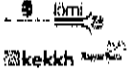
1.3 A projekt előzményei

A Kormány az Államreform Operatív Program 2011-2013. időszakra szóló akciótervének elfogadásáról és kiemelt projektek nevesítéséről szóló 1286/2012. (VIII.9) Korm. határozatában megállapította és kiemelt projektként nevesítette a projektet.

Magyarországon a közigazgatás jelenleg nem rendelkezik egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő címadatbázissal. A címek, a különböző címnyilvántartások változtatásai és a kapcsolódó folyamatok nem egységes szellemben készültek. Ezekről különböző, elkülönült jogszabályok rendelkeznek, ezért a címkezelés jelenleg nem egységes, nem teljes, ugyanakkor egyes részeket tekintve redundáns. A mesternyilvántartás hiányából, illetve eltérő szervezeteknél végrehajtott párhuzamos feladatokból adódóan többletterher rakódik a közigazgatásra és az állampolgárokra. A nyilvántartást az Államreform Operatív Program keretében megvalósítandó Közhiteles címregiszter kialakítása projekt megújítja, ezáltal egyszerűsítve a közigazgatás szereplőinek adminisztrációs feladatait.

A konzorciumi partnerek a 2012. szeptember 27-én kelt „Konzorciumi együttműködési megállapodás pályázat benyújtására” dokumentum alapján a Vidékfejlesztési Minisztériumot választották a konzorcium vezetőjévé. Az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program keretében végrehajtásra kerülő projektek

SZÉCHENYI 

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

jogutódlásáról, az Államreform Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének módosításáról, valamint az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének módosításáról szóló 1452/2014. (VIII. 1.) Korm. határozat értelmében 2014.08.10-ei hatállyal a Belügyminisztérium látja el jogutódként a konzorcium vezetésének feladatát. A 2012. december 21-én aláírt „Konzorciumi együttműködési megállapodás – Támogatásban részesített projekt megvalósítására” dokumentum részletezi a felek hozzájárulását a projekthez. Ennek értelmében a Belügyminisztérium (jogelődje: Vidékfejlesztési Minisztérium, névváltozását követően a Földművelésügyi Minisztérium) 366 499 974 Ft, a Földmérési és Távérzékelési Intézet 123 000 000 Ft, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala 229 000 000 Ft, míg a Magyar Posta Zrt. 231 500 026 Ft költséget számolhat el, ez jeleníti meg a projekt teljes támogatási összegét, 950 000 000 Ft-ot. A 4. sz. Támogatási Szerződés módosítása (2015.01.31.) értelmében az egyes konzorciumi tagok elszámolható költségeiben átrendezés történt. A Magyar Posta Zrt. részéről 762 000 Ft átcsoportosításra került a Belügyminisztérium részére. Ennek eredményeként a projekt teljes támogatási összegéből a Belügyminisztérium 367 261 974 Ft-tal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala 229 000 000 Ft-tal, a Földmérési és Távérzékelési Intézet 123 000 000 Ft-tal, a Magyar Posta Zrt. 230 738 026 Ft-tal részesedik.

A Támogatási Szerződés aláírására 2013. február 7-én került sor a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (Támogató) nevében eljáró MAG – Magyar Gazdaságfejlesztési Intézet (Közreműködő Szervezet) és a Vidékfejlesztési Minisztérium (Kedvezményezett) között.

A Támogatási Szerződés módosítására négy alkalommal került sor. Az 1. számú Támogatási Szerződés módosítás keretében (2013.12.21) a projekt elszámolható költségeinek átcsoportosítása, a 2. számú Támogatási Szerződés módosítás (2014.05.12.) során a projekt befejezési határidejének (2015.01.31.) kijelölése történt meg., A 1452/2014. (VIII. 1.) Korm. határozatban foglaltak alapján bekövetkezett jogutódlás a Támogatási Szerződés 3. számú módosítását (2014.11.17.) vonta maga után. A 4. számú Támogatási Szerződés módosítás (2015.01.30.) keretében a projekt befejezési határidejének (2015.06.30.) módosítására került sor.

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

2 A projekt célja és hatóköre

2.1 A projekt célja

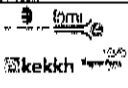
A „Közhiteles címregiszter kialakítása” projekt célja a magyarországi címkezelés egységes jogszabályi környezetének, igazgatási folyamatainak és egy teljes, közhiteles címnyilvántartásnak a megvalósítása.

2.1.1 A projekt célrendszere

- Egységes jogszabályi és igazgatási környezet kialakítása, gyakorlati működés közigazgatási eljárásokba és szolgáltatásokba történő átültetése.
- Egységes címkezelést támogató címnyilvántartás, illetve ezt megvalósító infrastruktúra létrehozása, ennek összekapcsolása a személyiadat- és lakcímnyilvántartással, valamint az ingatlan-nyilvántartással.
- A címek interoperabilitási szabályainak kialakítása.
- Címadothoz kapcsolódó folyamatok kialakítása, kontrollok implementálása.
- Címadothoz kezdeti feltöltése, a meglévő közhiteles adatbázisok (ingatlan-nyilvántartás, személyiadat- és lakcímnyilvántartás) címadatainak elemzése során megfelelőnek ítélt, közhiteles adatok feltöltése a címregiszter adatbázisába. A kezdeti feltöltéssel egy országos adatnyilvántartás valósul meg.
- Adatgazdagítás, adattisztítás, címfelmérés a lehető legteljesebb magyarországi címadothoz előállítás érdekében.
- Üzemeltetési és szolgáltatási modell kialakítása, címszolgáltatások jogszabályi alapjainak megerősítése, valamint olyan folyamatok kialakítása, amelyek több szervezetben működő, összehangolt eljárásokkal biztosítják az adatéletrajz során talált hibák kezelését, az adatbázis tisztaságának fennmaradását.
- Kapcsolódó projektek azonosítása vagy definiálása, ezek céljainak és feladatainak összekapcsolása.

Nem projektcélok

- Egyéb címfelhasználó rendszerek adattisztítása és integrálása: a címregiszter alapján a kapcsolódó közigazgatási nyilvántartások saját címadatainak tisztítása, folyamatos szinkronizációs biztosító interfészek kialakítása (pl. cégnyilvántartás, egyéni vállalkozók nyilvántartása, postai címnyilvántartás, építésügyi hatósági nyilvántartás).
- Olyan címstruktúra megfogalmazása, melyhez nem állnak adatok rendelkezésre.
- Posta szabályozásának illesztése.
- A személyiadat- és lakcímnyilvántartás, valamint az ingatlan-nyilvántartás egyéb, nem a címregiszterhez illesztéséhez szükséges fejlesztéseinek elvégzése.
- Társasházak meglévő lakás- (ajtó-) címeinek eljárással történő megváltoztatása a címek egységesítése érdekében (társasházi alapító okiratok és szerződések módosításainak és a kapcsolódó eljárások költségeit a projekt nem tudja felvállalni).

	Közhiteles címregiszter kialakítása	
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200

2.2 A projekt terjedelme

2.2.1 Időbeli terjedelem

A „Közhiteles címregiszter kialakítása” című kiemelt projekt előkészítése 2011.12.21-én kezdődött. 2013.02.07-én került sor a Támogatási Szerződés aláírására, a szakmai munka előkészítése azonban már hamarabb, 2012.07.02-án megindult. A Támogatási Szerződés 2. számú módosítása alapján a projekt zárása az eredeti 2014.08.31-ei időpont helyett 2015.01.31-ére, a 4. számú módosítása alapján pedig 2015.06.30-ára módosult. A projekt fenntartási időszaka Részletes felhívás és Útmutató az Államreform operatív program keretében megvalósuló „Közhiteles címregiszter kialakítása” című kiemelt projekt támogatásához dokumentum alapján 2020.12.31-én ér véget. A projektgazda köteles a projektjavaslattal, illetve a projekt megvalósításával kapcsolatos dokumentumokat és a jelentési kötelezettség időszakában felmerült, a projekttel kapcsolatos dokumentumokat legalább 2020. december 31-ig megőrizni.

2.2.2 Szakmai terjedelem

Folyamattervezés, címszolgáltatások biztosítása

- Cím életciklusának felmérése és tervezése szervezeteken átívelően, közhiteles alapcímadatok igazgatási eljárásainak felmérése.
- Címadat-szolgáltatási modell, szolgáltatásjegyzék és magas szintű szolgáltatási folyamatok kidolgozása.
- Interoperabilitási szabályok kidolgozása.
- Adatmódosítási (adattisztítási) eljárások kidolgozása a projektre és utána lévő időszakra (közhitelesség érdekében).

Adatelemzés, adatgazdagítás, adattisztítás

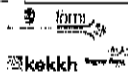
- Adatelemzés, összehasonlítások lehetőség szerint: személyiadat- és lakcímnnyilvántartó rendszer (SZL), ingatlan-nyilvántartás (INYT) — a Magyar Posta Zrt. címadatainak segédadatbázisként való felhasználásával.
- SZL és INYT tisztított címadatok alapján a címregiszter kezdeti adatainak kialakítása: adatbázisokból, rendeletek alapján. Eljárások indítása és helyszíni felmérés szükséges körének meghatározása.
- Közhiteles alapcímadatok megindított eljárásaihoz kapcsolódó adattisztítási eljárások kialakítása

Rendszerkialakítás és -integráció

- Címregiszter rendszer kialakítása: folyamatmódot, adatstruktúra kialakítása, adatkezelés
- Ingatlan-nyilvántartás illesztése: adatstruktúra módosítása, interfész kialakítása
- SZL illesztésére fejlesztés: adatstruktúra módosítása, interfész kialakítása
- Szükséges központi hardverbeszerzések a projekt lebonyolításához és a címregiszter üzemeléséhez

Címfelmérés

- Adatelemzés alapján szükséges mértékű címfelmérés elvégzése

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- Adatelemzés alapján szükséges címfelméréshez kapcsolódóan földrajzi koordináták címekhez való hozzárendelése
- Országos címadatkezelés és a címadatok módosulásából eredően szükséges feladatok definiálása és költségbecslése

2.2.3 Földrajzi terjedelem

A projekt Magyarország területén kívánja megvalósítani az egységes címregiszter kialakítását.

2.2.4 Jogi környezet

A projekthez elsősorban az alábbiakban felsorolt EU-irányelv valamint a címnyilvántartást, személyiadat- és lakcím-nyilvántartást, ingatlan-nyilvántartást szabályozó jogszabályok kapcsolódnak.

A címek egységes európai szintű harmonizációját szabályozó EU irányelv – INSPIRE

Az Európai Parlament és a Tanács Európai Közösségen belüli térinformációs infrastruktúra (INSPIRE) kialakításáról szóló 2007/2/EK irányelvének célja az Európai Közösségen belüli térinformációs infrastruktúra (a továbbiakban: INSPIRE) létrehozására vonatkozó általános szabályok megállapítása, a közösségi környezetpolitika, valamint azon politikák és tevékenységek céljaira, amelyek hatást gyakorolhatnak a környezetre. **A címkezelést szabályozó főbb jogszabályok:**


- 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról.
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 39. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselőtestülete hatáskörébe tartozik a települési megyei, fővárosi térképészeti határkiigazítás véleményezése, valamint a jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása is.
- A helyi önkormányzatokról szóló hatályos 1990. évi LXV. törvényt (Ötv.) felváltó, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdése szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a közterület elnevezése, amely a 42. § 8. pontja alapján a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át.

A 143. § (3) bekezdésében felhatalmazást kap a települési, a fővárosban a fővárosi önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait.

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (Nytv.).
- 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról (Nytv. vhr.).
- A postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény 28. §-a szerint az egyetemes postai szolgáltató a felhasználók és a postai szolgáltatók számára a települési irányítószámokat tartalmazó adatbázisát internetes honlapján hozzáférhetővé teszi.

Az ingatlan-nyilvántartást valamint a földmérési és térképészeti tevékenységet szabályozó főbb jogszabályok

- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról.

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi XLVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről.
- 25/2013. (IV. 16.) VM rendelet az ingatlan-nyilvántartási célú földmérési és térképészeti tevékenység részletes szabályairól.

A cégnyilvántartást szabályozó főbb jogszabályok

- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról (Ctv.).
- 1/2006. (VI. 26.) IRM rendelet a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat működéséről, valamint a céginformáció költségtérítéséről.
- 47/2007. (X.20.) IRM rendelet az ingyenes céginformációról.
- 25/2006. (V.18.) IM rendelet az illeték és a közzétételi költségtérítés elektronikus úton történő megfizetéséről a cégeljárásban és más cégügyekben.
- 24/2006. (V.18.) IM rendelet az elektronikus cégbejegyzési eljárás és cégnyilvántartás egyes kérdéseiről.
- 22/2006. (V.18.) IM rendelet a Céglözlönyben megjelenő közlemények közzétételéről és költségtérítéséről.
- 21/2006. (V.18.) IM rendelet a cégbejegyzési eljárás és a cégnyilvántartás egyes kérdéseiről.
- 305/2010 (XII.23) Korm. rendelet, a 2011. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról.

Az állami nyilvántartásokat szabályozó főbb jogszabályok

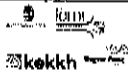
- 2010. évi CLVII. törvény a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről.
- 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról.

2.2.5 Kapcsolódó rendszerek

- Személyiadat- és lakcímnnyilvántartás
- Ingatlan-nyilvántartás

2.2.6 Kapcsolódó projektek

A projekt fel kívánja majd használni az ÁROP 1.2.14 „A közhiteles nyilvántartásokról, valamint a nemzeti adatvagyon kezeléséről szóló jogszabályok felülvizsgálata” és az ÁROP 1.2.17 „Adatok, információk szolgáltatásával kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálata” c. projektek eredményeit. Az ÁROP 1.2.14 és 1.2.17 projektek során várhatóan a címregiszter kialakításához és működtetéséhez szükséges szabályozásánál általánosabb jogszabályi felülvizsgálat fog megtörténni. A „Közhiteles címregiszter kialakítása” projekt ezen eredményeket figyelembe veszi, felhasználja és a saját céljait igazítva tovább specifikálja, részletezi.


	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

További kapcsolódó projekt az ÁROP 1.A.4 „Nyilvántartások adattisztítása és migrációs feladatainak ellátása” című projekt, melynek tapasztalatait szintén célszerű figyelembe venni a „Közhiteles címregiszter kialakítása” projekt során.

2.3 A projekt ütemezése

A projekt átfogó ütemtervét az 1. számú melléklet, a Projektterv tartalmazza, illetve megtalálható a közös tárhely¹ „//Projektmenedzsment/eGov Kft./PAD” mappájában.

¹ A közös tárhelyről bővebben a „4.2.4 Elektronikus dokumentumok kezelése” c. fejezetben olvashat.

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

3 A projektszervezet

3.1 A projekt tagjainak és érintettjeinek bemutatása

A projekt megvalósítója egy konzorcium, amelynek tagjai (konzorciumi partnerek):

- Belügyminisztérium (BM; jogelődje: Vidékfejlesztési Minisztérium (VM), névváltozását követően a Földművelésügyi Minisztérium (FM))
- Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH);
- Földmérési és Távérzékelési Intézet (FÖMI);
- Magyar Posta Zrt. (Posta).

A konzorcium vezetője és a projekt gazdája a Belügyminisztérium.

A projekt megvalósítása során a konzorcium külső szállítókat is igénybe vesz az európai uniós finanszírozású projektekhez kapcsolódó adminisztrációs és egyéb szakmai feladatok ellátására.

3.1.1 Konzorciumi partnerek

3.1.1.1 Belügyminisztérium

A konzorcium vezetője, a projekt gazdája. A hatáskörébe tartoznak a közhiteles címregiszter kialakítása szempontjából lényeges feladatok, felelőségek:

A miniszter a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért való felelőssége keretében előkészíti a személyi adatok és a lakcím nyilvántartására, a személyazonosító igazolványra, a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokra vonatkozó jogszabályokat.²

A miniszter hatáskörébe tartozik a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás vezetéséért felelős hatóság, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatal irányítása.³

3.1.1.2 KEKKH


A KEKKH a projekt eredményeként létrejövő címregiszter üzemeltetője. Feladata a projekt megvalósításában ennek előkészítése, továbbá a közhiteles címregiszter és a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás (SZL) közötti kapcsolat megteremtése. A KEKKH jelenleg is a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv.

3.1.1.3 FÖMI

A FÖMI alapvető feladata a projekt megvalósításában a közhiteles címregiszter és az egységes ingatlan-nyilvántartás közötti kapcsolat megteremtése, az ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó üzleti folyamatok elemzése, újratervezése, a címregiszter adatbázis-szerkezetének ingatlan-nyilvántartási szempontú átgondolása és javaslattevés a kapcsolódó jogszabályok megváltoztatására, új jogszabályok megalkotására. A FÖMI tevékenységi körébe tartozik az ingatlan-nyilvántartás központi informatikai támogatásának biztosítása is.

² 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről, 41. §.

³ 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről, 1. melléklet, B pontja.

	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

3.1.1.4 Magyar Posta

Az adatelemzés és az adattisztítás felelőse – felhasználva saját címnyilvántartását. A helyszíni adatfelmérés végrehajtója.

3.2 A projektszervezet

A projekt szervezetén belül az alábbi funkciókat határoztuk meg:

- projektszponzor;
- projektfelügyelő Bizottság (PFB);
- projektmenedzsment;
- projektirányító Bizottság (PIB);
- munkacsoportok;
- külső megbízottak:
 - hivatalos közbeszerzési szakértő;
 - külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó;
 - szakmai minőségbiztosító;
 - kommunikációs szakértő, rendezvényszervező;
 - könyvvizsgáló;
 - műszaki követelményrendszer és útmutató szállítója;
 - szakmai feladatok ellátására szerződötett szállítók.

A következőkben definiáljuk a fenti funkciókhoz kapcsolódó hatás- és felelősségi köröket.

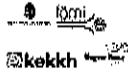
Az egyes funkciókat betöltő személyek és elérhetőségeik karbantartott listája megtalálható a 2. sz. mellékletben.

3.2.1 Projektszponzor

A „Közhiteles címregiszter kialakítása” projekt szponzora, a projektgazda a Belügyminisztérium. A projekt aláírásra jogosult képviselője a Belügyminisztérium informatikai helyettes államtitkára.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

- a projekt indítása;
- jóváhagyja a projekt felfüggesztését, leállítását, befejezését;
- jóváhagyja a projekt terjedelmét és céljait;
- jóváhagyja a projekt szervezeti felépítését;
- a Projektirányító Bizottság jelentései alapján figyelemmel kíséri a projekt állapotát;
- a projekt külvilággal való kapcsolatának biztosítása;
- a projekt sikerének felelőse a BM-en belül;
- biztosítja a konzorcium elkötelezettségét a projekt megvalósítása érdekében;

	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

- PAD jóváhagyása;
- döntés meghozatala döntésképtelenség esetén
- meghatalmazások kiadása projekt folyamatban lévő ügyeiben.

3.2.1.1 A projektszponzor szervezeti egységeinek feladatai:

Az alább felsorolt önálló szervezeti egységek és személyek csak azon projekttevékenységhez kapcsolódóan végzik a feladataikat, amely tevékenységek a TSZ és a 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás szerint az adott szervezeti egység által kerülnek végrehajtásra.

BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály



A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekttel kapcsolatos kifizetéseket, és azok elkülönített nyilvántartását és könyvelését, adatot szolgáltatnak a pénzügyi jelentések elkészítéséhez, valamint véleményezik és ellenjegyzik az elkészült szerződéseket. A főosztály kijelölt munkatársai szükség esetén részt vesznek a Projekt beszerzési eljárásaiban.

Bérszámfejtő munkatárs feladatai (BM)

- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan az illetményszámfejtéssel kapcsolatos ellenőrzések, egyeztetések és a Magyar Államkincstár által előállított utaló állomány határidőre történő egyeztetése, javítása; napi utaló állományok egyeztetése, előkészítése utalásra,
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan a Magyar Államkincstár által elkészített és teljesített havi adóbevallások ellenőrzése, a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR) által előállított listák alapján; a folyószámla folyamatos egyeztetése során feltárt hibákkal kapcsolatban egyeztetés a Magyar Államkincstárral,
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan havi bérfeladás elkészítése szakfeladatonként és folyamatos egyeztetés a számvittel,
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan szervezi és koordinálja az illetményszámfejtés szakmai tevékenységét,
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan közreműködik az illetményszámfejtés és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységek munkaszervezési, folyamat szervezési feladatainak ellátásában,
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan a számfejtési programrendszerben észlelt hiányosságok esetén az okok feltárása, intézkedések megtétele a hibák kijavítására,
- a Magyar Államkincstár által előállított fizetési próba jegyzék tételes egyeztetése, a feltárt hiányosságok, hibák javíttatása,
- a Projekttel kapcsolatos személyi juttatás előirányzatának felhasználásáról folyamatos nyilvántartás vezetése havi bontásban (várható és teljesült felhasználást egyaránt).

Pénzügyi munkatárs feladatai (BM)

- a Projekttel kapcsolatos számlák tartalmi és formai ellenőrzése, érvényesítése, ellenjegyzésre, illetve kontírozásra és utalásra továbbítása,

 	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- a Projekttel kapcsolatos kötelezettségvállalások tételes rögzítése, szükség szerinti módosítása (teljesítési igazolás alapján számfejtés előkészítése, analitikus nyilvántartás készítése),
- az integrált ügyviteli rendszerben a pénzügyi modul számára meghatározott részének működtetése a Projekttel kapcsolatos adatok feldolgozására,
- a Projekttel kapcsolatosan az átadott pénzeszközök analitikája, pénzügyi elszámolások átvizsgálása (ha felmerül ilyen jellegű feladat),
- a Projekttel kapcsolatosan az Áfa és egyéb adók bevallásával, befizetésével kapcsolatos feladatok,
- a Projekttel kapcsolatos utalványozott bizonylatok átutalása,
- a Projekt keretében megkötendő szerződések pénzügyi szempontú véleményezése és pénzügyi ellenjegyzése.

Számviteli munkatárs feladatai (BM)

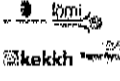
- a Projekttel kapcsolatosan az európai uniós támogatás terhére megvalósuló gazdasági eseményekről elkülönített nyilvántartás vezetése,
- a Projekt számviteli nyilvántartásaiban hiányosság észlelése esetén azok okának feltárása, intézkedés megtétele, illetve intézkedés kezdeményezése a kijavításra,
- a Projekttel kapcsolatosan beérkezett szállítói számlák kontírozása, utalványrendelet elkészítése,
- a Projekttel kapcsolatosan a banki, pénztári tételek könyvelése,
- a Projekttel kapcsolatosan a pénzforgalmat nem eredményező gazdasági események, vegyes könyvelési tételek rögzítése,
- a Projekttel kapcsolatos egyeztetések (negyedéves, éves) végrehajtása az analitikus nyilvántartásokkal – eltérés esetén jegyzőkönyv, emlékeztető készítése, egyezőség megteremtése, számviteli nyilvántartásban helyesbítése,
- a Projekttel kapcsolatos kincstári tranzakciós kódok folyamatos rendezése,
- a Projekttel kapcsolatos függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások, bevételek naprakész, pontos nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése, rendezése,
- a Projekttel kapcsolatos kincstári bankszámla nyitása illetve megszüntetése,
- a Projekttel kapcsolatos pénzügyi-számviteli szabályzatok véleményezése.

BM Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály

A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekt keretén belül megkötésre kerülő szerződések véleményezését, a jogszabályba foglalt feltételek kialakítását, valamint az elkészült szerződések ellenjegyzését.

Feladatai:

- részvétel a Projekt feladataival kapcsolatos, a BM által megkötésre kerülő szerződések véleményezésében, értékhatártól függően azok ellenjegyzésében,

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- a Projekt gazdasági és egyéb döntéseivel kapcsolatos intézkedések jogi szempontú előkészítése és végrehajtása,

a Projekt keretén belül jogi feladatok ellátása, melyek jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze alapján a feladatkörébe tartozik.

3.2.2 Projektfelügyelő Bizottság (PFB)

A projekt stratégiai irányító szerve. A Projektfelügyelő Bizottság elnöke a Belügyminisztérium aláírásra jogosult képviselője, tagjai a konzorciumi partnerek intézményvezetői, aláírásra jogosult képviselői.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

- a stratégiai szintű döntések meghozatala;
- a projekt előrehaladásának ellenőrzése;
- eredmények időszakos ellenőrzése.

3.2.3 Projektmenedzsment

1. **Projektvezető:** A „Közhiteles címregiszter kialakítása” projekt vezetője a Belügyminisztérium projektmenedzsere, a Támogatás-koordinációs Főosztály főosztályvezetője. A projektmenedzsment feladatokért felelős szervezeti egység a Belügyminisztériumban a Támogatás-koordinációs Főosztály.


Feladata, felelőssége és hatásköre:

- a projektmenedzsment szervezet működtetése, a projekt általános menedzselése;
- a projektkommunikáció szervezése;
 - a BM belső kommunikációjának szervezése;
 - a konzorciumi partnerek közti kommunikáció biztosítása;
 - a projekt kommunikációjának felügyelete;
- a projekt tervezési és végrehajtási feladatainak menedzselése;
- a szállítók koordinációja, a szállítói teljesítés kontrollja;
- határidők betartása/betartatása;
- a kockázatok csökkentése, problémák, változtatások kezelése;
- az erőforrások optimális felhasználásának biztosítása;
- a megfelelő szakmai színvonalon történő megvalósíthatóság biztosítása;


A projektvezető munkáját a projektasszisztens és a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó segíti.

2. **Külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó:** eGov Tanácsadó Kft.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

 bmi kekkh	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

- **Projektadminisztrációs feladatok:**
 - részvétel a projektmegbeszéléseken, azokról emlékeztető készítése;
 - Közreműködő Szervezet részére adandó projekt időszakos beszámolók előkészítése és az elszámolások (kifizetési kérelmek) elkészítése valamennyi konzorciumi partner számára, a konzorciumi partnerektől ezekhez szükséges adatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátásának koordinálása;
 - a projekt során keletkezett, a projekt lezáráshoz és majdani ellenőrzéséhez szükséges dokumentumok készítésében való aktív részvétel és azok dokumentumtárba szervezése (Projektalapító Dokumentum, tervek, jelentések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb.).
- **A projektfolyamat és a folyamattermékek minőségbiztosítása:**
 - projektkockázatok folyamatos azonosítása, jelzése. javaslatok megfogalmazása a kockázatok kezelésére;
 - a projektterv folyamatos kontrollja a megvalósítás függvényében;
 - teljesülés követése;
 - alprojekt-teljesítések konzisztenciájának koordinációja;
 - mérföldkövek, határidők követése, kommunikáció az érintettekkel;
 - szállítók határidőtartásának követése;
 - a projekt zárásához monitoringmutatók értékeinek begyűjtése;
 - horizontális (fenntarthatósági, esélyegyenlőségi) és nyilvánossági vállalások figyelemmel kísérése;
 - projekt helyzetének időszakos áttekintése, véleményezése, hiányosságok jelzése;
 - rendszeres riportok összefogása, összeállítása a szállítóktól beszerzett részterületi riportok alapján;
 - projektmérföldkövek lezárása során a projekt – nem szakmai – minőségügyi jelentéseinek elkészítése az EU-s követelményeknek való megfelelés biztosítására;
 - átadott dokumentumok nem szakmai hiányosságainak felderítése, kockázatok jelzése, javaslatok kidolgozása;
 - termékek nem szakmai minőségi kritériumok alapján való ellenőrzése.
- **Egyéb projektmenedzsment feladatok:**
 - projekt részletes tervezése, feladattervezés, a részletes projektterv folyamatos aktualizálása;
 - projektalapító Dokumentum elkészítése, folyamatos naprakészen tartása;
 - a projekt adminisztratív folyamatainak és működésének irányítása a projektmenedzserek utasításai szerint;
 - projektfeladatok koordinálása;

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- tervezési, fejlesztési, tesztelési, oktatási, változtatásmenedzsment, bevezetési folyamatok szervezése;
- összhang biztosítása a támogatási szerződéssel, elszámolhatóság biztosítása;
- rendszeres időközönként a Projektirányító Bizottság értekezleteinek szervezése;
- közreműködő Szervezet ellenőrzései során a konzorciumi partnerek szakmai támogatása.

3. Minden konzorciumi partner rendelkezik saját projektmenedzsmenttel és projektmenedzserrel.

A projektmenedzserek feladatai, felelősségei és hatáskörei:

- a belső projektmenedzsment szervezet működtetése, a projekt általános menedzselése;
- együttműködés biztosítása a konzorciumi partnerekkel;
- a projektkommunikáció szervezése a szervezeten belül;
- a projekt adminisztrációja az adott konzorciumi partnerre vonatkozóan, a külső vállalkozóval együtt;
- a szervezeten belüli projekttervezési és végrehajtási feladatainak menedzselése;
- a szervezet kompetenciájába eső szállítók koordinációja, a szállítói teljesítés megfelelő kontrollja;
- belső határidők betartása/betartatása;
- a szervezet kompetenciájába eső problémák kezelése;
- a szervezeten belüli erőforrások optimális felhasználásának biztosítása;
- a megfelelő szakmai színvonalon történő megvalósíthatóság biztosítása a szervezetenél.

3.2.4 Projektirányító Bizottság (PIB)

A projekt operatív irányító szerve. A PIB elnöke a projektgazda (BM) projektmenedzsere, a bizottság tagjai a konzorciumi partnerek projektmenedzserei. A PIB munkájában részt vesz továbbá a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó. A PIB értekezleteire a konzorciumi partnerek meghívott képviselői, valamint a projekt előrehaladása során az aktuális feladatokat teljesítő résztvevők, külső szállítók is hivatalosak.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

- a projekt operatív megvalósítása;
- a projektben részt vevő partnerek munkájának koordinálása;
 - az újonnan felmerülő feladatok delegálása konzorciumi partnerekhez;
- a projekt határidőben történő megvalósítása;
- a kockázatok kezelése;

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- a PAD elfogadása, módosításának kezdeményezése és szükség szerinti módosítása.

3.2.5 Munkacsoportok

A projektben elvégzendő szakmai tevékenységek megvalósítói. Tagjait a konzorciumi partnerek, együttműködő partnerek és a szerződött külső vállalkozók munkatársai adják.

A „Közhiteles címregiszter kialakítása” projekt szakmai megvalósítását az alábbi munkacsoport támogatja:

- Jogi munkacsoport

A Jogi munkacsoport 2014.08.31-ig végezte a projekt jogi munkájának megvalósítását.

- Műszaki munkacsoport

A munkacsoport támogatja a konzorciumi partnerek és a kiválasztott szállítók szakmai tevékenységét, amelyek a címregiszter kialakítását, az integrálandó nyilvántartások kapcsolatának kiépítését, valamint az adattisztítás, a címfelmérés és az adatbetöltés feladatának elvégzését szolgálják. Emellett segíti a megvalósításhoz kapcsolódó szakmai tevékenységek ellátását (eszközök telepítése, tesztelése, oktatás, üzembe helyezés stb.) és a műszaki projektermékek elkészítését.

Feladata, felelőssége és hatásköre a projekt alábbi tevékenységeinek támogatása, koordinálása:

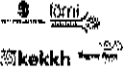
- központi címregiszter kialakítása;
- az integrálandó nyilvántartások (SZL, INYT) kapcsolatának kiépítése a közhiteles címregiszterrel;
- adattisztítás, címfelmérés és adatbetöltés;
- műszaki megvalósításhoz kapcsolódó szakmai tevékenységek (telepítés, tesztelés, élesbe állítás);
- műszaki projektermékek, szakmai dokumentumok elkészítése, véglegesítése.

Műszaki munkacsoport vezetőjének felelősségi köre:

- a projektszponzor döntéseinek érvényre juttatása, és ebből eredő feladatok kommunikálása és számonkérése,
- a műszaki munkacsoport vezetésének ellátása,
- a projekt műszaki szakmai feladatainak menedzselése,
- a szállítók műszaki teljesítéseinek felügyelete
- kockázatok és problémák jelzése döntéshozók részére.

3.2.6 Külső megbízottak, szállítók

A külső szállítók azok a vállalkozások, amelyekkel a konzorciumi partnerek a projekt megvalósításához szükséges egyes termékek szállítása, illetve szolgáltatások nyújtása céljából vállalkozási vagy megbízási szerződést kötnek:

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

3.2.6.1 Hivatalos közbeszerzési szakértő

Szállító: Dr. Kovács P. Zoltán Ügyvédi Iroda

Szerződéskötés időpontja: 2012.08.16.

Feladata a projekt keretében lefolytatandó közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása.

3.2.6.2 Külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó

Szállító: eGov Tanácsadó Kft.

Szerződéskötés időpontja: 2013.04.29.

Feladata a projekt megvalósításhoz kapcsolódó komplex projektmenedzsment feladatok ellátása (projektadminisztrációs feladatok, projektfolyamat és a folyamattermékek minőségbiztosítása, egy projektmenedzsment feladatok).

3.2.6.3 Szakmai minőségbiztosítás

Szállító: HunGuard Kft.

Szerződéskötés időpontja: 2013.06.17.

Feladata a projekt megvalósításához kapcsolódó minőségbiztosítási feladatok ellátása (minőségbiztosítási terv, projektfolyamat auditok, javaslatok működési hiányosságok megszüntetésére, projektvezetés támogatása a döntéshozatali fórumokon, együttműködés projektmenedzsmenttel).

3.2.6.4 Kommunikációs szakértő, rendezvényszervező

Szállító: Lounge-Infotér konzorcium

Szerződéskötés időpontja: 2013.05.23.

Feladata a projekt megvalósításához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása (I. kommunikációs csomagban foglalt kötelezettségek megvalósítása).

A szállítóval kötött szerződés 2015.04.22-ével megszűnt.

3.2.6.5 Könyvvizsgáló

Szállító: Bíró Jánosné egyéni vállalkozó

Szerződéskötés időpontja: 2013.05.07.

Feladata a projekt megvalósításához kapcsolódóan kötelező könyvvizsgálat elvégzése és erről jelentés készítése.

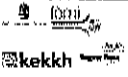
3.2.6.6 Műszaki követelményrendszer és útmutató szállítója

Szállító: Komunáldata Számítástechnikai Fejlesztő és Szolgáltató Kft.

Szerződéskötés időpontja: 2013.06.10.

Feladata a projekt megvalósításához kapcsolódó projekt szakmai feladatainak ellátása tárgyú közbeszerzési eljárás műszaki követelményrendszerének és útmutató dokumentumainak elkészítése.

A szállítóval kötött szerződés a 2013.08.15-ei teljesítést követően megszűnt.

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

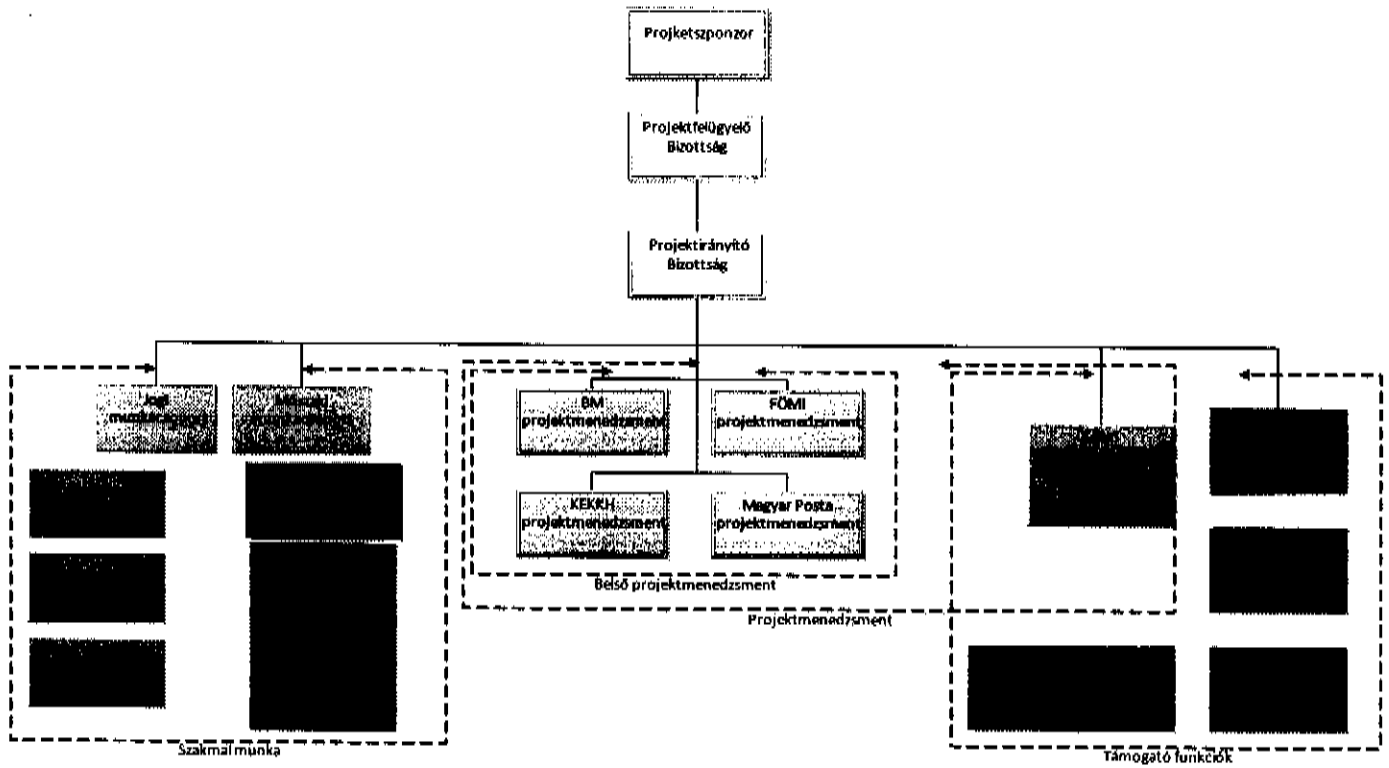
3.2.6.7 Szakmai feladatok ellátása

Szállítók: Projekt szakmai feladatok ellátása – Stratis Vezetői és Informatikai Tanácsadó Kft. (I.rész), BILL-ACCOUNT Kft. (II. rész), ULYSSYS Számítástechnikai Fejlesztő és Tanácsadó Kft. (III. rész), Grepton Informatikai Zrt. (IV. rész); Fejlesztési feladatok ellátása – 4iG Nyrt.- Tigra Kft.- KVENTA Kft.- M & S Zrt.- MultiRáció Kft. konzorcium

Szerződéskötés időpontja: 2014.07.28., 2014.07.31., 2014.07.28., 2014.07.31.; 2014.11.17.

Feladatuk a projekt megvalósítás során felmerülő műszaki feladatok teljesítése, amelyek hozzájárulnak a központi címregiszter megfelelő kialakításához.

3.3 Projekt szervezeti ábra



4 A projekt működési terve

A projekt megvalósítása mind a projektben részt vevő munkatársak, mind a közhiteles címregiszterrel kapcsolatos folyamatok bevezetésében részt vevő külső szereplők részéről jelentős közreműködést igényel. A fejlesztések megvalósításához és elfogadtatásához a PFB és a PIB támogatására, a projektben részt vevők és a felhasználók konstruktív együttműködésére van szükség. Ahhoz, hogy a projekt hatékonyan tudjon működni, meg kell határozni, majd alkalmazni kell a projekt működési tervét.

A projekt működési terve:

- megteremti a projektirányítás és -működés kereteit;
- támogatja az irányítási és működési feladatok meghatározását és megvalósítását;
- a gyakorlati munka során közvetlenül felhasználható eredményeket tartalmaz.

A projekt működési terve a következő részekből épül fel:

- A projekt működési és irányítási rendje leírja:
 - a projekt információáramlását;
 - a projekt fórumait és azok működési rendjét;
 - a projektesemények és a beszámolók készítésének ütemezését;
 - a projekt irányítását támogató dokumentumokat és azok alkalmazását;
 - a projekt és a munkacsoportok operatív működési eljárásait.
- A projekt adminisztrációs rendje leírja:
 - a projekt során használandó dokumentumokat, a hozzájuk kapcsolódó előírásokat és a dokumentumok verziókezelési és fájlnevezési szabályait;
 - a projekt egységes dokumentálási rendjét.


4.1 A projekt működési és irányítási rendje

4.1.1 Projektfórumok

A projektfórumok célja, hogy a projekt résztvevői rendszeresen áttekintsék, megvitassák a projekt előrehaladását, annak részleteit, az elért eredményeket és a felmerült problémákat.

A projektmegbeszélések az alábbi többszintű rendszert alkotják:

Fórum	Ülésezés gyakorisága	Dokumentum
Projektfelügyelő Bizottság értekezlete	Fontosabb mérföldköveknél, illetve szükség esetén	Emlékeztető
Projektirányító Bizottság értekezlete	Havonta	Emlékeztető
Munkacsoportülés	Igény szerint	Emlékeztető
Egyéb megbeszélések	Igény szerint	Emlékeztető

	Közhiteles címregiszter kialakítása	
	Projektalapító-Dokumentum	Verzió: v200

4.1.1.1 Projektfelügyelő Bizottság értekezlete

Célja: A Projektfelügyelő Bizottság tagjai a PFB-értekezleten döntenek a projektet érintő stratégiai kérdésekben.

Résztvevők: A PFB tagjai (konzorciumi tagok aláírásra jogosult képviselői, projektvezető).

Ideje: Fontosabb mérföldköveknél, illetve a projektvezető javaslatára.

Terméke: Döntések, határozatok.

Szervezésért felelős: Projektvezető.

Ajánlott napirend:

- a projektvezető rövid ismertetője a projekt aktuális állapotáról, külön kiemelve az esetleges elmaradásokat, azok mértékét, a projektre gyakorolt hatását és az előidéző okokat;
- minőségbiztosítási státuszriport áttekintése;
- a legfontosabb projektfeladatok egyeztetése;
- eszkalált kockázatok kezelése;
- döntés a projektet érintő stratégiai kérdésekben.

A PFB-értekezleten az ajánlott napirendi pontokon túl további napirendi pontokat – lehetőleg a megbeszélés előtt legalább 3 munkanappal – a PFB elnökével (konzorcium vezetőjének aláírásra jogosult képviselője) egyeztetve lehet kezdeményezni.

4.1.1.2 Projektirányító Bizottság értekezlete (heti rendszeres operatív megbeszélés)

Célja: A projekt előrehaladásának ismertetése, problémák, kockázatok, változtatások bemutatása, az előző időszak eseményeinek összefoglalása, feladatok státuszainak megbeszélése.

Résztvevők: Konzorciumi partnerek projektmenedzserei, munkacsoport-vezetők, szállítók képviselői.


Ideje: Hetente, csütörtöki napon (korábban havonta, a hónap 3. munkanapján).

Terméke: Döntések, valamint havonta elkészített státuszjelentés.

Szervezésért felelős: Külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó.

Ajánlott napirend:

- előző időszak eredményeinek áttekintése;
- előző havi feladatok végrehajtásának áttekintése;
- erőforrások felhasználásának és a projekt előrehaladásának értékelése;
- minőségbiztosítási státuszriport áttekintése;
- döntés az aktuális mérföldkö elfogadásáról;
- változtatási kezdeményezések és kockázatbejelentések elbírálása;
- problémákra, kockázatokra, változtatásokra feladatok meghatározása;
- erőforrások projekthez való rendelése;
- eszkalációs javaslatok a PFB felé;
- döntést igénylő kérdések;

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- következő időszakra tervezett feladatok egyeztetése.

Az érintettek által jelzett problémákról, kockázatokról és kezdeményezett változtatásokról a PIB-értekezlet keretében döntenek a résztvevők. A problémákat súlyozzák, a változtatásokat és kockázatokat pedig a projekt szempontjából relevánsnak minősítik, vagy elvetik azokat. Az elfogadott változtatási kezdeményezések és relevánsnak minősített kockázatok feladatokat generálnak – ezeket szintén a PIB-értekezleten azonosítják, és nevezik ki a feladatok felelőseit.

4.1.1.3 Munkacsoportülések

Célja: A munkacsoportülések célja a szakmai feladatok ellátása, a felmerülő kérdések megvitatása és megválaszolása, a fejlesztési folyamatok nyomon követése.

Résztvevők: A munkacsoport vezetője, tagjai.

Ideje: Igény szerint.

Terméke: Megvitatott szakmai dokumentumok.

Szervezésért felelős: A munkacsoport vezetője.

Ajánlott napirend:

- az egyes termékek és közbenső termékek készütségi foka;
- a felmerült problémák és megoldási lehetőségeik megkeresése;
- munkacsoporton belüli integrációs kérdések;
- a következő időszakra tervezett tevékenységek személyenként;
- eszkalációs javaslatok (a projektmenedzsereken keresztül) a PIB számára.

A projekt szakmai megvalósítását a Műszaki munkacsoport segíti.

4.1.1.4 Egyéb megbeszélések

A projekt során egyéb megbeszélésekre is sor kerülhet, amelyek az egyes munkacsoportok szintjén és a munkacsoportok kompetenciájában nem megoldható problémák, változtatások, kockázatok kezelésének fórumai. Ezeket az értekezleteket a munkacsoportok vezetőinek, ill. a konzorciumi partnerek projektmenedzsereinek javaslatára a projektvezető hívja össze.

4.1.2 A dokumentálás rendje

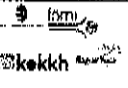
A projekt során előállított dokumentumok rögzítik a megvalósítás mozzanatait. Valamennyi dokumentumhoz felelősöket és határidőket szükséges kijelölni. A véleményezendő dokumentumok esetén a megjegyzéseket a rendelkezésre álló határidőn belül kell az érintetteknek elküldeni a dokumentum felelősének. Ennek elmaradása esetén a jóváhagyó személy dönt a véglegesítésről.

A dokumentumok felelőseit lásd alább.

4.1.2.1 Projektmegbeszélések és -események dokumentációja

A projektmegbeszélések és -események dokumentálásának célja a beszámolási folyamat szabályozása, ezen keresztül a PFB és PIB számára pontos és aktuális információk szolgáltatása a projekt előrehaladásáról, kockázatok/problémák felmerüléséről.

A következő dokumentumok biztosítják a projekt előrehaladásának és eseményeinek írásban való rögzítését:

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- havi státuszjelentések (projektbeszámolók);
- minőségbiztosítói státuszjelentés és státuszriport;
- emlékeztetők.

4.1.2.1.1 Havi státuszjelentés (projektbeszámoló)

A projektbeszámolókat a külső projektmenedzsmentet ellátó szervezet készíti el a projektvezetővel egyeztetve. A havi státuszjelentés a tárgyhónap eseményeit összegzi egy vezetői összefoglalóval, valamint a feladatok, problémák, változtatások és kockázatok felsorolásával. A havi státuszjelentés sablonja jelen dokumentum 3. számú mellékletében, valamint a közös tárhely „//Projektmenedzsment/eGov Kft./Sablonok” mappájában is megtalálható.

A havi státuszjelentést a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó a tárgyhónapot követő első munkanapon véleményezésre feltölti a közös tárhely „//Projektmenedzsment/eGov Kft./Jelentések” mappájába, és erről e-mailen értesítést küld a konzorciumi partnerek projektmenedzserei részére. A véleményezésre két munkanap áll rendelkezésre, a javaslatokat a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó vezeti át. A havi státuszjelentés véglegesítésére a tárgyhót követő harmadik munkanapon kerül sor. A projektvezető jóváhagyása után a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó feltölti a közös tárhelyre a véglegesített dokumentumot is (a verziószám jelzi, hogy „elfogadott” a dokumentum).

A projektbeszámoló tartalmi elemei a következők:

- a projekt és időszak azonosítása;
- az időszak rövid összefoglalása (elvégzett feladatok, eredmények, megállapodások, kockázatok, ütemtervnek való megfelelés);
- az időszakban felmerült problémák;
- az időszakban felmerült változtatási kezdeményezések;
- kockázatok (kockázatok azonosítása, értékelése, korrekciós javaslat);
- következő időszak feladatainak összefoglalása;
- mellékletek (döntés-előkészítő anyagok, változtatási kezdeményezések, kockázatbejelentő és problémabejelentő űrlapok).

A külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó a PFB-értekezletre egy külön státuszjelentést készít, illetve a beszámolót egy prezentációban is összefoglalja a PFB-tagjai részére.

4.1.2.1.2 Minőségbiztosítói státuszjelentés és státuszriport

A minőségbiztosító minden második naptári hónapot követő hónap 10. napjáig minőségbiztosítási jelentést készít, amely tartalmazza:

- az időszerű és az adott időszakban elvégzett/elmaradt projektfeladatokat;
- a költségek alakulását;
- a projekt kockázatait;
- a kritikus út azonosítását;
- a kompetenciák, hatáskörök meglétét;

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- az elvégzett minőségbiztosítási feladatokat, esetleges hiányok indoklását.

A minőségbiztosító a Projektfelügyelő és –irányító Bizottság értekezleteit megelőzően legkésőbb 2 munkanappal státuszriportot készít, a minőségbiztosítási terv szerinti tartalommal.

4.1.2.1.3 Emlékeztetők

A projekt különböző üléseinek témáiról és megállapodásairól az erre az ülés összehívója által kijelölt személynek emlékeztetőt kell készítenie, amelynek tartalmi követelményeit, a formai megjelenését a „Sablonok és formanyomtatványok” melléklet ismerteti. Az elkészített emlékeztetőt a készítője a megbeszélést követő két napon belül eljuttatja a megbeszélés résztvevőinek, érintettjeinek, illetve a projektasszisztensnek, aki elhelyezi azt a projektkönyvtárban.

4.1.2.1.3.1 PFB-értekezlet emlékeztetője


A projekt vezetői szintű értekezleteiről (PFB-értekezlet) az egyeztetésen a projektvezető (konzorcium vezetőjének projektmenedzsere) által arra kijelölt személy emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt a megbeszélést követő munkanapon kell elküldeni a résztvevők számára, akiknek két munkanap áll rendelkezésre a véleményezésre. A változtatásokat az emlékeztető készítője vezeti át a dokumentumon. Az értekezlet résztvevőinek és a PFB-elnökének jóváhagyása után a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó feltölti a tárhely „Projektmenedzsment” könyvtárán belül az emlékeztetők tárolására szolgáló almappába a dokumentumot. A PFB-értekezlet emlékeztetőjének legfontosabb tartalmi elemei a következők:

- a megbeszélés és időszak azonosítása;
- az előrehaladás rövid összefoglalása (elvégzett feladatok, eredmények, megállapodások, kockázatok, ütemtervnek való megfelelés, következő időszak feladatai);
- minőségbiztosítási státuszriport kapcsán tárgyalt kérdések;
- az értekezleten tárgyalt témák, problémák, megszületett döntések, megállapodások;
- aktualizált feladatlista (a korábban kiadott feladatok előrehaladásának aktualizálása, új feladatok).

4.1.2.1.3.2 PIB- értekezlet emlékeztetője

A projekt operatív döntéshozó testületének emlékeztetője a projekt előrehaladásának összefoglalására szolgál, a tárgyhavi és a következő időszak legfontosabb feladatainak számbavételére, valamint a változtatási igények és kockázatok megfogalmazására. Az emlékeztetőt a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó készíti el. Legkésőbb az értekezletet követő munkanapon kell feltölteni az emlékeztetőt a tárhely „Projektmenedzsment” könyvtárán belül a megfelelő almappába, illetve az erről szóló értesítést e-mailben kell elküldeni az értekezlet résztvevőinek, akiknek két munkanap áll rendelkezésre a véleményezésre. Az emlékeztető készítője vezeti át a változásokat, az érdemi kérdésekben pedig a PIB elnöke dönt. A PIB elnökének jóváhagyása után a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó feltölti a közös tárhely „Projektmenedzsment” könyvtárán belül az emlékeztetők tárolására szolgáló almappába a dokumentumot. A PIB-értekezlet emlékeztetőjének legfontosabb tartalmi elemei a következők:

- a megbeszélés és időszak azonosítása;
- az előrehaladás rövid összefoglalása (elvégzett feladatok, eredmények, megállapodások, kockázatok, ütemtervnek való megfelelés, következő időszak feladatai);

	Közhiteles címregiszter kialakítása	
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200

- az értekezleten tárgyalt témák, problémák, megszületett döntések, megállapodások;
- nyitott kérdések;
- aktualizált feladatlista (a korábban kiadott feladatok előrehaladásának aktualizálása, új feladatok felelőssel és határidővel).

4.1.2.1.3.3 Munkacsoportülések emlékeztetői

A munkacsoportüléseken elhangzottak alapján készült emlékeztetőt, az abban szereplő feladatokat és döntéseket a munkacsoport vezetője hagyja jóvá. Ez a dokumentum tájékoztatja a projektmenedzsmenetet a szakmai feladatok előrehaladásáról. A műszaki munkacsoport megbeszéléseiről a külső projektmenedzsmenet ellátó vállalkozó készít emlékeztetőt. Legkésőbb az ülést követő munkanapon kell feltölteni az emlékeztetőt a tárhely adott munkacsoportjának „Emlékeztető” mappájába, amelyről a munkacsoport tagjai e-mailes értesítést is kapnak. A tagoknak két munkanap áll rendelkezésre a véleményezésre. Az emlékeztető készítője vezeti át a változásokat, az érdemi kérdésekben pedig a munkacsoport-vezető dönt. A munkacsoport vezetőjének jóváhagyása után a külső projektmenedzsmenet ellátó vállalkozó feltölti a tárhely adott munkacsoport „Emlékeztető” mappájába a dokumentumot. A munkacsoportülés emlékeztetőjének tartalmi elemei a következők:

- a munkacsoport és időszak azonosítása;
- az előrehaladás rövid összefoglalása (elvégzett feladatok, eredmények, megállapodások, kockázatok, ütemtervnek való megfelelés, következő időszak feladatai);
- az ülésen tárgyalt témák, problémák, megszületett döntések, megállapodások;
- nyitott kérdések;
- aktualizált feladatlista (a korábban kiadott feladatok előrehaladásának aktualizálása, új feladatok felelőssel és határidővel).

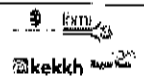
4.1.2.2 Egyéb dokumentáció

A projekt előrehaladása során az alábbi egyéb dokumentumok dokumentálják a projekt eseményeit, biztosítják a projekt átlátható működését:

- űrlapok;
- véleményezési dokumentum;
- jelenléti ívek;
- meghívók;
- átadás-átvételi jegyzőkönyvek;
- teljesítési igazolások;
- Közreműködő Szervezet részére készített dokumentumok;
- egyéb adminisztratív dokumentumok.

4.1.2.2.1 Űrlapok

- **Problémabejelentő űrlap**
- **Változtatást kezdeményező űrlap**

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- **Kockázatbejelentő űrlap**

A projekt előrehaladása során felmerülő problémákat, változásokat és kockázatokat a projekt megvalósításában résztvevők jelezhetik – ehhez a 3. mellékletben található űrlapokat kell kitölteni és azt a projektmenedzserek/munkacsoport-vezetők részére megküldeni. Az űrlapok szolgálnak a felvetett kérdések dokumentálására. Az űrlapok a kitöltésük és benyújtásuk után már nem szerkeszthetők. A jelölt mappába (//Projektmenedzsment/eGov Kft./Sablonok”) kerülnek feltöltésre a projektasszisztens által. A jelzett változtatásokról és kockázatokról a projektmenedzsment dönt, hogy ezeket relevánsnak tekinti-e a projekt szempontjából és e szerint kezeli-e azokat. A problémákat ellenben természetesen el kell fogadni. A bejelentő űrlapok azonosítóit egy közös táblázatba („**Nyitott kérdések táblázata**”, 5. sz. melléklet) vezeti fel a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó, ami szintén megtalálható a fent megjelölt mappában. A nyilvántartásba-vétel célja, hogy könnyen visszakereshetők legyenek a felvetett problémák, változtatások, kockázatok, és azok státusza is nyomon követhető legyen. Az űrlapokon felvetett problémákról, változtatásokról, kockázatokról a projektmenedzsment dönt, az ezekből származó feladatokat a PIB-értekezlet keretében azonosítják és rögzítik.

Az űrlapok kitöltésében nyújt segítséget a 6. sz. melléklet a „feladat”, „probléma”, „változtatás” és „kockázat” fogalmainak definiálásával.

4.1.2.2.2 Véleményezési dokumentum

A munkacsoportok szakmai tevékenységeihez kapcsolódó munkaanyagaihoz fűzött megjegyzéseket a véleményezési dokumentumban kell feltüntetni. A dokumentum arra szolgál, hogy a konzorciumi partnerek és egyéb érintettek a munkacsoport-vezető felé jelezzék, hogy kiküldött munkaanyaggal kapcsolatban milyen javaslatokat, észrevételeket tartanak fontosnak. A véleményezési dokumentumokat az egyes munkaanyagokhoz kapcsolódóan kell feltölteni a közös tárhelyre az érintett munkacsoport megfelelő almappájába.

4.1.2.2.3 Jelenléti ívek

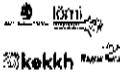
A projekt valamennyi megbeszéléséhez kapcsolódóan az emlékeztetők kötelező mellékleteként jelenléti ív készül, amelyet a résztvevőknek a megbeszélés időtartama alatt kell aláírni. A jelenléti ívek dokumentálják a megbeszélések időpontját és helyszínét, valamint a megjelent résztvevőket. Az emlékeztetők véleményezésre történő kiküldése is ez alapján történik. Valamennyi jelenléti ív bekerül az emlékeztető mellékleteként a tárhely adott megbeszéléshez kapcsolódó mappájába.

4.1.2.2.4 Meghívók

A megbeszéléseket és a legfontosabb eseményeket megelőzően minimálisan két munkanappal kell kiküldeni a kapcsolódó meghívókat. A PFB-, a PIB-értekezletek, valamint a munkacsoportülések meghívóját a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó küldi ki, míg egyéb események esetén a szervező gondoskodik a résztvevők meghívásáról. A meghívó tartalmazza az esemény időpontját, helyszínét, valamint tárgyát.

4.1.2.2.5 Átadás-átvételi jegyzőkönyvek

A projekt műszaki és egyéb eredményeinek megfelelő dokumentációját az átadás-átvételi jegyzőkönyvek látják el. A szakmai jegyzőkönyveket a szerződésben erre a feladatra megnevezett személy értékeli és dönt az elfogadásáról.

	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

4.1.2.2.6 Teljesítési igazolások

A külső szállítók által elkészített projektermékekhez kapcsolódóan a szerződésben megnevezett személy teljesítési igazolást állít ki, amennyiben a projektermék megfelel a vállalkozási szerződésben lefektetett feltételeknek.

4.1.2.2.7 Egyéb adminisztrációt segítő dokumentumok

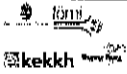
- Kísérő levél
- Nyilatkozat
- Dokumentum
- Prezentáció
- CD borító

A projekt megvalósítása során az adminisztrációt és az egységes arculatot megteremtő dokumentumok is rendelkezésre állnak.

4.1.2.3 Dokumentálási határidők, a dokumentumok felelősei

Az alábbi táblázatok összefoglalják a projekt előrehaladása során születő dokumentumok dokumentálási rendjét, felelőseit, határidőit.

Dokumentum neve	Dokumentum készítésért felelős	Dokumentum kiküldésének/a közös tárhelybe való feltöltésének és arról értesítés küldésének a határideje	Véleményezés megküldésének határideje	Dokumentum feltöltésének határideje a közös tárhely megfelelő mappájába
Havi státuszjelentés	külső projektmenedzsmen- tet ellátó vállalkozó	minden hónap első munkanapja	2 munkanap	2 munkanap
Minőségbiztosítói státuszriport	szakmai minőségbiztosító	A PFB-értekezlet előtt 2 munkanappal, illetve minden hónap első munkanapja	2 munkanap	2 munkanap
Minőségbiztosítói státuszjelentés	szakmai minőségbiztosító	minden második hónap 10. naptári napja	2 munkanap	2 munkanap
PFB-értekezlet emlékeztetője	erre kijelölt személy	értekezlet utáni munkanap	2 munkanap	2 munkanap
PIB-értekezlet emlékeztetője	külső projektmenedzsmen- tet ellátó vállalkozó	értekezlet utáni munkanap	2 munkanap	2 munkanap
Műszaki munkacsoport-ülés emlékeztetője	külső projektmenedzsmen- tet ellátó vállalkozó	értekezlet utáni munkanap	2 munkanap	2 munkanap
Meghívó	külső projektmenedzsmen- tet ellátó vállalkozó /az esemény szervezője	az esemény előtt 2 munkanappal	-	azonnal

	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

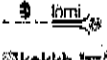
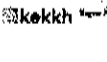
Dokumentum neve	Dokumentum készítéséért felelős	Dokumentum kitöltésének és átadásának határideje	Dokumentum elbírálásának határideje	Dokumentum feltöltésének határideje a közös tárhely megfelelő mappájába
Űrlapok	projektmenedzserek/ munkacsoport- vezetők	az igény felmerülése utáni 2 munkanapon belül	a soron következő PIB-értekezleten	azonnal/1 munkanap
Véleményezési dokumentum	munkacsoport tagok	az igény felmerülése utáni 2 munkanapon belül	soron következő munkacsoport-ülés	azonnal/1 munkanap
Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	szerződésben megnevezett személy	azonnal, legkésőbb 1 munkanapon belül	-	azonnal/1 munkanap
Teljesítési igazolások	szerződésben megnevezett személy	a teljesítési határidő utáni 15 naptári napon belül	-	azonnal/1 munkanap

Dokumentum neve	Felelős	Konzorciumi partnerek adatszolgáltatásának határideje	Kifizetési kérelem összeállítása	Véleményezés	Kifizetési kérelem véglegesítése	Aláíratás és beadás
Kifizetési kérelem időszakos beszámoló	Külső projektmenedzsment-ellátó vállalkozó	15 munkanappal a kifizetési kérelem tervezett beadásának időpontja előtt	7 munkanap	2 munkanap	2 munkanap	4 munkanap

Dokumentum neve	Felelős	Konzorciumi partnerek adatszolgáltatásának határideje	Változásbejelentés összeállítása	Aláíratás és beadás
Változásbejelentés KSZ felé	projektvezető	2 munkanap	2 munkanap	4 munkanap

4.1.3 Döntési folyamat

A döntési folyamat szabályozásának célja, hogy a projektet érintő nyitott kérdésekben (problémák, kockázatok, változtatások) — megfelelő átfutási idővel — megszülethessenek a szükséges döntések.

 	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

4.1.3.1 Döntési szintek

A projekttel kapcsolatos döntések több szinten keletkezhetnek:

- szponzori döntések;
- PFB szintű döntések;
- projektvezetői döntések;
- PIB szintű döntések;
- projektmenedzseri döntések;
- munkacsoport-vezetői döntések;
- munkacsoport szintű döntések.

4.1.3.2 Döntéshozatal és felelősségi körök

A projekt stratégiai szintű kérdéseiben a projekt szponzora és a PFB döntései irányadóak. Amennyiben egy kérdés megválaszolásában, egy probléma megoldásában nem alakul ki konszenzus, a projektszponzor határozata alapján kell továbbhaladni a projekt megvalósításában. A projekt operatív munkáját a projektvezető és a PIB határozza meg. A PIB konszenzussal hozza meg döntéseit. Ha nem alakul ki konszenzus, a projektvezető döntése az irányadó a projekt megvalósítása során. A konzorciumi partnerek projektmenedzserei döntenek a belső tevékenységeik szervezési kérdéseiben. A szakmai munka koordinálásában és végrehajtásában a Műszaki munkacsoport vezetője és tagjai közreműködnek.

4.1.3.3 Döntések előkészítése

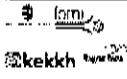
A munkacsoportok szintjén nem eldönthető szakmai kérdések szintén a projektmenedzserek elé kerülnek, akik a PIB-értekezleten döntenek az adott témában. A munkacsoportok feladata, hogy a döntést előkészítsék és ismertessék a döntést megalapozó információkat. A döntés-előkészítő anyag tartalmi elemei a következők:

- a döntési helyzet okainak ismertetése;
- lehetséges alternatív megoldások megnevezése;
- az alternatív megoldások előnyeinek és hátrányainak leírása;
- javasolt megoldás.

4.1.4 Feladat kiosztás és -végrehajtás

A feladat kiosztás és -végrehajtás célja a projekt bármely résztvevőjével szembeni elvárások tisztázása, a projekttermékek elkészítése az előre meghatározott követelményeknek megfelelően, a munkavégzés dokumentálása. A munkát végző konzorciumi partner vagy külső szállító köteles a számára kiosztott feladatot az előre meghatározott követelmények szerint elvégezni, illetve beszámolni a feladat elvégzésének előrehaladásáról. Amennyiben kiderül, hogy a feladat elvégzését valamilyen kockázati tényező veszélyezteti, a feladat végrehajtója haladéktalanul köteles a feladat kiosztóját értesíteni. A feladatot kiosztó személy köteles informálódni – és bármikor információt kérhet – a feladat elvégzéséről.

- Feladatok származhatnak a Támogatási Szerződés pontjaiból, a PAD-ból, valamint a projekt előrehaladása során felmerülő problémákból és kockázatokból, a kezdeményezett változtatásokból is. A problémákból, kockázatokból és változtatásokból fakadó

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

feladatokat a PIB-értekezleteken azonosítják és rögzítik.

- A munkacsoportülések során, valamint a PIB-értekezleten is merülhetnek fel újabb munkacsoport szintű feladatok. Ezen feladatok kiosztása a munkacsoporttagok között a munkacsoport-vezető feladata.
- A PFB- és PIB-értekezleten azonosított feladatokat, azok felelőseit és határidőit a résztvevők közösen határozzák meg. A PFB-döntéséből fakadó feladatok végrehajtásáért a projektvezető felelős.

4.1.4.1 Feladatok rögzítése

A projekt során azonosított feladatok:

- A munkacsoportülések során azonosított feladatokat a munkacsoportülések emlékeztetőiben rögzíti az emlékeztető készítője.
- A PFB-, valamint PIB-értekezleteken azonosított feladatokat szintén az értekezletekről készült emlékeztetőben rögzítik.
- A munkacsoportüléseken, valamint az értekezleteken a feladatok azonosítása mellett a feladatok felelőseit és határidőit is kijelölik, ezeket szintén rögzítik az emlékeztetőben.
- A külső projektmenedzsmenet ellátó vállalkozó a havi státuszjelentésekben rögzíti a tárgyhóban azonosított feladatokat.

4.2 A projekt adminisztrációs rendje

Az adminisztrációs rend kialakításának célja, hogy a projekt eredményei, munkaanyagai, az előrehaladással kapcsolatos információk minden érintett számára elérhetőek és visszakereshetőek legyenek, ezzel hatékonyabbá téve a projekt megvalósulásának kontrollját és a projekten belüli kommunikációt.


4.2.1 Dokumentumok azonosítása

Az azonosíthatóság céljából a következő adatokkal kell ellátni minden dokumentumot:

- a projekt neve és kódja;
- a dokumentum megnevezése;
- a készítés dátuma;
- a fájl neve;
- a készítő neve;
- oldalszám.

4.2.2 Dokumentumtípusok és a hozzájuk kapcsolódó előírások


A projekt dokumentálásához az alábbi dokumentumtípusok – és a megfelelő dokumentum sablonok – állnak rendelkezésre. A felsorolt dokumentumok sablonjai a közös tárhely „//Projektmenedzsmenet/eGov Kft./Sablonok” mappájában, valamint jelen dokumentum 3. számú mellékletében található.

	Közhiteles címregiszter kialakítása	
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200

Dokumentum	Fájlnév	Eszköz
PFB-értekezlet emlékeztető	kcr_pfb_emi_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
PIB-értekezlet emlékeztető	kcr_pib_emi_201#####_v###_<mg>.doc kcr_op_mb_emi_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
Havi státuszjelentés	kcr_statuszj_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
PFB-értekezletre státuszjelentés	kcr_pfb_statuszj_201#####_v###.doc	MS Word
PFB-értekezletre prezentáció	kcr_pfb_statuszj_201#####_v###.ppt	MS Power-Point
Minőségbiztosítói havi státuszriport	kcr_mb_statuszr_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
Minőségbiztosítói havi státuszjelentés	kcr_mb_statuszj_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
Munkacsoportülés emlékeztető	kcr_jmcs_emi_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
	kcr_mmcs_emi_201#####_v###_<mg>.doc	MS Word
Változtatást kezdeményező űrlap	kcr_valt_kezd_V###.doc	MS Word
Problémabejelentő űrlap	kcr_prob_bej_P###.doc	MS Word
Kockázatbejelentő űrlap	kcr_kock_bej_K###.doc	MS Word
Véleményezési dokumentum	kcr_<targy>_vel_dok_<mg>.doc	MS Word
Nyitott kérdések táblázata	kcr_nyitott_kerdesek_lista_v###.xls	MS Excel
Jelenléti ív	kcr_<esemeny>_jelenleti_201#####.pdf	Adobe Reader
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	kcr_<esemeny>_jk_atadas_atveteli_201###.doc	MS Word
Teljesítési igazolás	kcr_<esemeny>_teljesitesi_201#####.doc	MS Word
Meghívó	kcr_<esemeny>_meghivo_201#####.doc	MS Word
Kifizetési kérelem	kcr_kifiz_201#####.pdf	Adobe Reader
Kísérő levél	kcr_level_201#####.doc	MS Word
Nyilatkozat	kcr_nyil_201#####.doc	MS Word
Dokumentum	kcr_dok_201#####.doc	MS Word
Prezentáció	kcr_prez_<esemeny>_201#####.ppt	MS Word
CD borító	kcr_cd_<esemeny>_201#####.doc	MS Word


4.2.3 Fájlnévkonvenciók és verziókezelés

A fájlnevekben csak ékezet nélküli karakterek és aláhúzásjelek használhatók, nem használható szóköz és írásjel. A fájlnevek az alábbi részekből állnak:

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

- Projekt megnevezésének rövidítése: kcr.
- Projekt szervezeti egység típusának rövidítése (amennyiben releváns):
 - pfb – Projektfelügyelő Bizottság;
 - pib – Projektirányító Bizottság;
 - jmcs – Jogi munkacsoport;
 - mmcs – Műszaki munkacsoport;
- Dokumentum típusának rövidítése:
 - eml – emlékeztető;
 - statuszj – státuszjelentés;
 - mb_statuszr – minőségbiztosítói státuszriport;
 - mb_statuszj – minőségbiztosítói státuszjelentés;
 - jk – jegyzőkönyv;
 - jk_atadas_atveteli – átadás-átvételi jegyzőkönyv;
 - jk_teljesitesi – teljesítési igazolások;
 - valt_kezd – Változtatást kezdeményező űrlap;
 - prob_bej – Problémabejelentő űrlap;
 - kock_bej – Kockázatbejelentő űrlap;
 - vel – Véleményezési dokumentum;
 - nyitott_kerdesekek_lista – felvetett, nyitott kérdések (problémák, változtatások, kockázatok), valamint a feladatok listája;
 - meghivo – meghívó;
 - jelenleti_iv – jelenléti ív;
 - kifiz – kifizetési kérelem;
 - level – kísérő levél;
 - nyil – nyilatkozat;
 - dok – dokumentum;
 - prez – prezentáció;
 - cd – CD borítója;
- 20##### (ééééhnn) – dátum (amennyiben releváns);
- v### – verziószám (amennyiben releváns);
- V###; P###; K### – azonosítószám (a bejelentő űrlapok esetében);
- <mg> – monogram (amennyiben releváns; dokumentumok véleményezésekor).

A részek elválasztása a „_” (aláhúzás) karakterrel történik. A dátum a fájl elkészítésére jellemző dátum 8 karakteres magyar (ééééhnn) formátum szerint. A verzió megjelölése utal a verziószámra és a dokumentum státuszára, mindig „v” karakterrel kezdődik (pl.: „v002”):

	Közhiteles címregiszter kialakítása	
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200

- A verziószám 3 karakter hosszú szám. Az első karakter változása alapvető módosításokat jelent a dokumentumban, növeléséhez projektvezetői hozzájárulás szükséges. Az első karakter változása a dokumentum jóváhagyása, véglegesítése után történik. A második és harmadik karakterek változása a kisebb módosításokat jelölik, növelésük a dokumentum készítőjének döntésétől függ. Az egyes dokumentumok véleményezése során a megjegyzéseket készítő személy monogramját kell feltüntetni a verziószámot követően.

4.2.4 Elektronikus dokumentumok kezelése

A dokumentumokat elektronikus formában kell elhelyezni a Magyar Posta által biztosított felületen („Extranet/partnerweb”), a közös tárhelyen. A közös tárhely a következő címen érhető el: <https://partnerweb.posta.hu/KCR/> az arra jogosultak⁴ számára, a rendszergazdától kapott felhasználónév és jelszó segítségével⁵.

A dokumentumok módosítását, véleményezését követően az új változatot a fentiekben jelzett módosított verziószámmal vagy monogrammal ellátva kell feltölteni a tárhely megfelelő mappájába.

A tárhely könyvtárstruktúrájának leírása az 4. számú mellékletben található.

A könyvtárstruktúra fenti felosztásának megváltoztatását a konzorciumi partnerek projektmenedzserei és a munkacsoport-vezetők kezdeményezhetik a projektvezetőnél, aki egyetértése esetén gondoskodik a kérés továbbításáról a Magyar Posta felé.


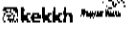
A szállítók projekttermékeinek átadása és jóváhagyása után kerül sor a termékdokumentumok feltöltésére az adott szállító saját mappájába. Az elektronikus formában tárolt dokumentumokat folyamatosan szükséges menteni olyan módon, ami garantálja egy esetleges rendszerhiba esetén az állományok előző napi állapotának visszaállítását és a munka folytatását.

4.2.5 Papíralapú dokumentáció

A szerződések, projekttermékek és – amennyiben a projekt elszámolásához szükséges – az emlékeztetőket nyomtatott formában, aláírva is szükséges tárolni. A tárolás céljából projektnaplót kell nyitni, aminek a felépítése megegyezik a könyvtárstruktúrával. A papíralapú dokumentumok kezeléséről a projektmenedzserek gondoskodnak.

⁴ A projekt megvalósításában részt vevő tagok számára — a konzorciumi partnerek projektmenedzserei által leadott személyek.

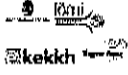
⁵ A közös tárhely használatához az útmutatót a 4. sz. melléklet tartalmazza.

 	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

5 Projektalapító Dokumentum elfogadása

A Felek a Projektalapító Dokumentum elolvasása és közös áttanulmányozása után jóváhagyólag, mint akaratukkal egyezőt aláírják.

 <hr/> <p style="text-align: center;">Hajzer Károly informatikai helyettes államtitkár</p> <div style="text-align: center;">  Belügyminisztérium </div> <p>Aláírás dátuma: 2015.06.01.</p>	 <hr/> <p style="text-align: center;">Fekete Gábor főigazgató</p> <div style="text-align: center;">  Földmérési és Távérzékelési Intézet </div> <p>Aláírás dátuma: 2015.06.16.</p>
 <hr/> <p style="text-align: center;">dr. Igóé Izabella elnök</p> <div style="text-align: center;">  Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala </div> <p>Aláírás dátuma: 2015.06.02.</p>	 <hr/> <p style="text-align: center;">Mandelik Ágnes törzskari főigazgató</p> <div style="text-align: center;">  Magyar Posta Zrt. TÖRZSKARI FŐIGAZGATÓ </div> <p>Aláírás dátuma: 2015.06.22.</p>

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
		Projektalapító Dokumentum	

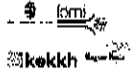
MELLÉKLETEK

	Közhiteles címregiszter kialakítása		Verzió: v200
	Projektalapító Dokumentum		

1. SZ. MELLÉKLET PROJEKTERV



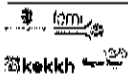
kcr_projekterv_4tsz
_20150515_v200.mp

	Közhitel címszámok kialakítása	
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200

2. SZ. MELLÉKLET MUNKACSOPORT TAGOK ÉS ELÉRHETŐSÉGEK






















kcr_tagok_elerhetos
egek_v200.xlsx

	Közhitelies címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

3. SZ. MELLÉKLET

SABLONOK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK

- | | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 
kcr_utmutato_status_zj_v200.docx | 
kcr_sablon_vel_dok_v200.dotx | 
kcr_sablon_valt_kez_d_v200.dotx | 
kcr_sablon_fig_v200.dotx | 
kcr_sablon_statuszr_v200.dotx |
| 
kcr_sablon_statuszj_v200.dotx | 
kcr_sablon_prob_bej_v200.dotx | 
kcr_sablon_prez_v200.pptx | 
kcr_sablon_nyilatkozat_v200.dotx | 
kcr_sablon_level_v200.dotx |
| 
kcr_sablon_kock_bej_v200.dotx | 
kcr_sablon_jk_atadas_atveteli_v200.dotx | 
kcr_sablon_jelenleti_i_v200.dotx | 
kcr_sablon_fedolap_v200.dotx | 
kcr_sablon_eml_v200.dotx |
| | 
kcr_sablon_dok_v200.dotx | 
kcr_sablon_cd_v200.dotx | | |

 	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

4. SZ. MELLÉKLET KÖZÖS TÁRHELY INFORMÁCIÓK

A közös tárhely mappastruktúrája, valamint a közös tárhelyhez való hozzáférési útmutató.



kcr_mappastruktura_
v002.docx



kcr_kozos_tarhely_h
ozzaferes.docx


	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

5. SZ. MELLÉKLET NYITOTT KÉRDÉSEK TÁBLÁZATA

A „Nyitott kérdések táblázata” 4 munkalapján összefoglalja a feladatokat, problémákat, változtatásokat és kockázatokat. A „Feladatok” munkalap tartalmazza a Projektterv alapján meghatározott feladatokat, illetve a PIB-értekezleten meghatározott és a havi státuszjelentésben rögzített feladatokat. A Problémák, Változtatások és Kockázatok munkalapokon a bejelentő űrlapok azonosítóit, a rövid megnevezést és a státuszokat kell rögzíteni. A táblázat vezetése és frissítése a külső projektmenedzsmentet ellátó vállalkozó feladata a projektvezetővel együttműködésben. A minimum havonta egyszer frissített táblázat a közös tárhely „//Projektmenedzsment/eGov Kft./Nyitott kérdések” mappájában található.



kcr_nyitott_kerdesek
_lista_v200.xlsx

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

6. SZ. MELLÉKLET DEFINÍCIÓK

Jelen melléklet a „feladat”, a „probléma”, a „változtatás” és a „kockázat” fogalmaira határoz meg definíciókat.



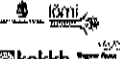

kcr_definiciok_v101.d
OCX

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
		Projektalapító Dokumentum	

7. SZ. MELLÉKLET KOMMUNIKÁCIÓS TERV



kcr_komm_terv_201
30814_v100.docx

 	Közhitteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

8. SZ. MELLÉKLET MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI TERV



kcr_mbt_20130904_
v201.docx

	Közhiteles címregiszter kialakítása		
	Projektalapító Dokumentum	Verzió: v200	

9. SZ. MELLÉKLET FOGALOMTÁR

A PAD-ban használt rövidítések és megnevezések listája, fogalommagyarázata.



kcr_fogalomtar_v002
.docx

