

Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia

Roly projektu

(1) Riadiaci výbor projektu

Všeobecná charakteristika

Riadiaci výbor projektu je menovaný generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne, aby celkovo usmerňoval a riadil projekt. Riadiaci výbor projektu zodpovedá za úspech projektu a tiež nesie zodpovednosť a autoritu v rámci projektu v medziach stanovených vnútornými predpismi Sociálnej poisťovne.

Riadiaci výbor projektu zodpovedá za publicitu alebo šírenie informácií o projekte.

Osobitná zodpovednosť

Riadiaci výbor projektu schvaľuje všetky hlavné plány a autorizuje všetky hlavné odchýlky od dohodnutých plánov etapy. Je autoritou, ktorá podpisuje ukončenie každej etapy, ako aj začiatok nasledujúcej etapy. Zabezpečuje dostupnosť požadovaných zdrojov a rieši akékoľvek spory v rámci projektu alebo dojednáva riešenie akýchkoľvek problémov medzi projektom a externými subjektmi. Okrem toho schvaľuje menovanie a zodpovednosť projektového manažéra.

Riadiaci výbor projektu má nasledujúcu zodpovednosť. Ide o všeobecný zoznam a bude potrebné ho prispôbiť pre konkrétne projekty.

Na začiatku projektu

- a) Zabezpečuje, že Projektový iniciálny dokument spĺňa príslušné normy a politiku používateľa, plus akékoľvek pridružené zmluvy s dodávateľom
- b) Odsúhlasuje úlohy a ciele projektového manažéra
- c) Potvrdzuje tolerancie projektu
- d) Špecifikuje externé obmedzenia projektu, ako je napr. zabezpečenie kvality
- e) Schvaľuje Projektový iniciálny dokument
- f) Prideluje zdroje projektu potrebné pre plán nasledujúcej fázy/etapy projektu

V procese projektu:

- a) Zabezpečuje celkové usmerňovanie projektu, zabezpečuje, aby projekt zostával v rámci stanovených obmedzení
- b) Vyhodnocuje každú ukončenú fázu/etapu a schvaľuje prechod do nasledujúcej
- c) Prehodnocuje a schvaľuje plány fázy/etapy a prípadné plány riešenia výnimky
- d) "Vlastní" jedno alebo viacero stanovených rizík projektu podľa toho, ako sú pridelené v čase schvaľovania plánu, t.j. zodpovednosť za monitorovanie rizika a upovedomenie projektového manažéra o zmenách v stave rizika a krokoch, ak sú potrebné, na zmiernenie rizika

- e) Schvaľuje zmeny; Vzhľadom na zmluvy uzatvorené v procese Verejné obstarávania, ale nemá právo zmeniť predmet obstarávania
- f) Má právo schváliť časovú zmenu harmonogramu do 20% pre jednotlivé fázy projektu
- g) Nemá právo schvaľovať zmeny s dopadom na navýšenie rozpočtu, návrh na takúto zmenu prekladá na schválenie generálnemu riaditeľovi
- h) Sleduje dodržiavanie interných smerníc a vnútorných predpisov Sociálnej poisťovne
- i) Schvaľuje legislatívne návrhy a pripomienky ku zmluvám, ktoré sú súčasťou projektu

Na konci projektu:

- a) Zabezpečuje, aby boli všetky produkty odovzdané na akceptovateľnej úrovni
- b) Kontroluje splnenie všetkých akceptačných kritérií
- c) Schvaľuje Správu o ukončení projektu
- d) Schvaľuje Správu o ponaučeníach
- e) Ak je to potrebné, pripravuje preskúmanie projektu po jeho skončení (audit)
- f) Oznamuje ukončenie generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne

Riadiaci výbor projektu v konečnom dôsledku zodpovedá za to, že sa projekt nevychýli zo svojho smeru a doručí želateľné výsledky požadovanej kvality, ktoré spĺňajú Zdôvodnenie projektu

Úlohy konkrétnych členov projektového výboru sú opísané v osobitných častiach ďalej v texte.

(2) Predseda riadiaceho výboru projektu

Všeobecná charakteristika

Predseda riadiaceho výboru projektu v konečnom dôsledku zodpovedá za projekt, a to za podpory hlavného používateľa a hlavného dodávateľa. Predseda riadiaceho výboru projektu musí zabezpečiť, aby bol projekt hodnotný, sledoval prístup neplytvajúci nákladmi, pričom zosúladí požiadavky manažmentu Sociálnej poisťovne, používateľov a dodávateľov.

Počas trvania projektu má predseda riadiaceho výboru projektu v správe Zdôvodnenie projektu.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Navrhne a menuje projektový tím (vrátane projektového manažéra na návrh riaditeľa odboru Strategického rozvoja)
- b) Vypracúva rámcové Zdôvodnenie projektu
- c) Dohliada nad vypracovaním podrobného Zdôvodnenia projektu
- d) Pravidelne monitoruje Zdôvodnenie projektu
- e) Zabezpečuje stanovenie, monitorovanie a kontrolu rizík spojených so Zdôvodnením projektu
- f) Zabezpečuje, že projekt je prepojený so Strategickými zámermi Sociálnej poisťovne
- g) Spolu s riadiacim výborom projektu zabezpečuje stanovenie podmienok tolerancií projektu

- h) Autorizuje výdavky a stanovuje tolerancie jednotlivých fáz/etáp
- i) Dohliada a zabezpečuje, aby hlavný používateľ zodpovedal za stanovenie a realizáciu prínosov určených v Zdôvodnení projektu
- j) Dohliada a zabezpečuje, aby hlavný dodávateľ zodpovedal za kvalitu dodávaných špecializovaných produktov
- k) Postupuje všetky očakávané prekročenia projektových tolerancií manažmentu Sociálnej poisťovne
- l) Schvaľuje Správu o ukončení projektu a Správu o ponaučeníach
- m) Informuje manažment Sociálnej poisťovne o postupe v projekte, spôsob a časový interval bude definovaný v určení prístupu k projektu, ktorý definuje predseda riadiaceho výboru v prípravnej fáze projektu
- n) Organizuje a predsedá stretnutiam riadiaceho výboru projektu
- o) Odporúča manažmentu Sociálnej poisťovne budúce kroky v projekte pri prekročení tolerancií
- p) Schvaľuje zaslanie oznámenia o ukončení projektu manažmentu Sociálnej poisťovne

Predseda riadiaceho výboru projektu zodpovedá za to, že na projekte budú dodržané podmienky dodania produktov, ktoré poskytnú očakávané prínosy pre organizáciu a projekt sa ukončí v rámci dohodnutých tolerancií pre rozpočet a harmonogram.

Projektový dohľad v mene predsedu riadiaceho výboru projektu zahŕňa:

- a) Potvrdenie a monitorovanie Zdôvodnenia projektu oproti externým okolnostiam a postupu projektu
- b) Sledovanie, či projekt spĺňa strategické zámery Sociálnej poisťovne
- c) Monitorovanie financií projektu v mene manažmentu Sociálnej poisťovne
- d) Monitorovanie rizík, aby boli neustále pod kontrolou
- e) Monitorovanie platieb dodávateľom
- f) Sledovanie zmien v Pláne projektu a sledovanie dôsledkov na Zdôvodnenie projektu
- g) Zhodnotenie dôsledkov prípadných zmien na Zdôvodnenie projektu a Plán projektu
- h) Obmedzovanie nadbytočných, neopodstatnených a neefektívnych požiadaviek používateľov a dodávateľov
- i) Informovanie projektového tímu o zmenách spôsobených programom, ktorého je projekt súčasťou (túto úlohu môže delegovať, ak v tíme riadenia projektu je ešte iný zástupca programu)
- j) Monitorovanie vývoja fázy/etapy a projektu oproti dohodnutým toleranciám

(3) Hlavný používateľ

Všeobecná charakteristika

Hlavný používateľ, v podmienkach Sociálnej poisťovne zástupca vecného útvaru, zodpovedá za špecifikáciu potrieb používateľov konečného produktu (-ov), kontakt medzi používateľmi a projektovým tímom a monitorovanie toho, aby riešenie spĺňalo potreby v rámci obmedzení zdôvodnenia projektu.

Táto rola zastupuje záujmy používateľov konečného produktu(- ov) projektu, osôb, pre ktoré má projekt dosiahnuť svoj cieľ alebo osôb, ktoré budú produkt používať na dosiahnutie prínosov. Rola hlavného používateľa poskytuje používateľské zdroje a monitoruje produkt voči požiadavkám. Rola si môže vyžiadať viac ako jednu osobu na pokrytie záujmov všetkých používateľov.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Zabezpečiť, aby bol stanovený želaný výsledok projektu
- b) Poskytnúť očakávania kvality používateľov a definovať akceptačné kritériá v projekte
- c) Dbáť na to, aby práce smerom k používateľom požadovanému výsledku zostávali z hľadiska používateľov konzistentné
- d) Podporovať a udržiavať zameranie projektu na želateľný výsledok
- e) Zabezpečiť dostupnosť zdrojov používateľa, ktoré sú pre projekt potrebné
- f) Schvaľovať opis produktov, ktoré predstavujú vstupy alebo výstupy (priebežné alebo konečné) úloh dodávateľov, alebo ktoré ich priamo ovplyvňujú a zabezpečovať akceptáciu produktov po ich dokončení
- g) Priradovať prioritu a poskytovať názory používateľov na rozhodnutia riadiaceho výboru projektu o tom, či realizovať návrhy zmien
- h) Poskytnúť merania aktuálneho stavu pre potreby porovnania s výsledkami projektu vzhľadom na realizáciu prínosov
- i) Zabezpečiť realizáciu očakávaných prínosov
- j) Riešiť požiadavky používateľov a konflikty iných priorít
- k) Poskytovať pohľad používateľov na odporúčané následné aktivity
- l) Informovať a radiť manažmentu Sociálnej poisťovne vo veciach týkajúcich sa projektu

Projektový dohľad v mene Hlavného používateľa je v:

- a) Zabezpečení, aby boli špecifikácie potrieb používateľov presné, úplné a jednoznačné
- b) Monitorovaní vypracovaných riešení vo všetkých fázach/etapách, čím sa má zabezpečiť splnenie potrieb používateľov a smerovanie projektu k cieľu
- c) Zabezpečení hodnotenia dôsledkov potenciálnych zmien z hľadiska používateľov
- d) Neustálom monitorovaní rizík pre používateľov
- e) Zabezpečení náležitého zastúpenia používateľov pri testovaní produktu vo všetkých etapách
- f) Zabezpečení správnych postupov kontroly kvality, ktorými sa má zaistiť, aby produkty spĺňali požiadavky používateľov
- g) Efektívnej komunikácii s používateľmi

Ak to umožňuje veľkosť projektu, jeho zložitosť alebo dôležitosť, hlavný používateľ môže v zmysle zamerania projektu delegovať zodpovednosť za niektoré úlohy týkajúce sa zabezpečenia projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne to znamená, že hlavný používateľ môže, ak si to situácia vyžiada, v rámci svojej organizačnej štruktúry delegovať úlohy a zodpovednosť na ďalšie osoby.

(4) Hlavný dodávateľ

Všeobecná charakteristika

Zastupuje záujmy osôb, ktoré navrhujú, vyvíjajú, zjednodušujú, zaobstarávajú, implementujú, prevádzkujú a udržiavajú produkty projektu. Rola hlavného dodávateľa musí mať právomoc prideľovať alebo požadovať potrebné zdroje dodávateľov. V podmienkach Sociálnej poisťovne plní úlohu hlavného dodávateľa sekcia IT.

Ak je to v rámci projektu potrebné, môže v roli hlavného dodávateľa zastupovať záujmy dodávateľov viaceru osôb.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Odsúhlasovať ciele špecializovaných aktivít
- b) Posúdiť a potvrdiť platnosť prístupu k projektu
- c) Dbáť na to, aby práce na výstupoch zostávali z hľadiska dodávateľov konzistentné
- d) Podporovať a udržiavať zameranie projektu na želaný výsledok z hľadiska riadenia dodávateľa
- e) Zabezpečiť dostupnosť zdrojov dodávateľa, ktoré sú pre projekt potrebné
- f) Schvaľovať popisy produktov, ak ide o špecializované produkty
- g) Poskytovať názory dodávateľa na rozhodnutia riadiaceho výboru projektu o tom, či realizovať návrhy zmien
- h) Riešiť požiadavky dodávateľa a konflikty iných priorít
- i) Sprostredkovať a zabezpečiť riešenie akejkoľvek špecializovanej priority alebo konfliktu zdrojov
- j) Informovať netechnický manažment o špecializovaných aspektoch projektu.

Projektový dohľad v mene hlavného dodávateľa zahŕňa:

- a) Poskytovať rady pri výbere technickej stratégie, dizajnu a metód
- b) Zabezpečovať plnenie a správne používanie špecializovaných a prevádzkových noriem stanovených pre projekt
- c) Z technického hľadiska monitorovať potenciálne zmeny a ich dôsledky pre správnosť, úplnosť a zabezpečenie produktov podľa opisu produktov
- d) Monitorovať riziká pre špecializované a výrobné aspekty projektu
- e) Zabezpečovať správne postupy kontroly kvality, ktorými sa má zaistiť, aby produkty spĺňali technické požiadavky

(5) Projektový manažér

Všeobecná charakteristika

Projektový manažér má právomoc riadiť projekt na každodennej báze v mene riadiaceho výboru projektu v rámci obmedzení stanovených výborom. V projektoch Sociálnej poisťovne je rola projektový manažér obsadená interným zamestnancom Sociálnej poisťovne.

Zodpovednosť

Hlavnou úlohou projektového manažéra je zabezpečiť, aby projekt vypracoval želané produkty podľa požadovaných noriem kvality a v rámci špecifikovaných obmedzení času a nákladov. Projektový manažér tiež zodpovedá za to, že výsledkom projektu bude produkt, ktorý bude schopný priniesť prínosy stanovené v Zdôvodnení projektu.

Osobitná zodpovednosť:

- a) Riadiť vytvorenie požadovaných produktov
- b) Usmerňovať a motivovať projektový tím
- c) Plánovať a monitorovať projekt
- d) Vypracovať Projektový zámer, Projektový iniciálny dokument a Plán vyhodnocovania prínosov
- e) Vypracovať Plán projektu, Plán fázy/etapy, prípadne Plán výnimky v spolupráci s vedúcimi tímov a osobami zodpovedajúcimi za projektový dohľad a odsúhlasiť ich riadiacim výborom projektu
- f) Riadiť strategické a projektové riziká, vrátane vývojových a rezervných plánov
- g) Udržiavať kontakt s programovým manažmentom, ak je projekt súčasťou programu
- h) Udržiavať kontakt s programovým manažmentom alebo súvisiacimi projektmi a zabezpečiť, aby sa žiadne úlohy neprehliadli ani neduplikovali
- i) Nieť zodpovednosť za celkový postup prác a využívanie zdrojov a podnikáť nápravné kroky v prípade potreby
- j) Nieť zodpovednosť za riadenie zmeny a prípadné požadované riadenie konfigurácií
- k) Podávať riadiaceho výboru projektu správy o stave etapy a zhodnotenia po ukončení etapy
- l) Udržiavať kontakt s riadiacim výborom projektu alebo menovanou osobou(-ami) zodpovednou za projektový dohľad pri zabezpečovaní celkového strategického riadenia projektu
- m) Dohovárať technickú stratégiu a stratégiu riadenia kvality s príslušnými členmi riadiaceho výboru projektu
- n) Sledovať všetky užitočné ponaučenia a vypracovať Správu o ponaučeníach
- o) Vypracovať odporúčania následných aktivít po skončení projektu
- p) Vypracovať Správu o ukončení projektu
- q) Stanoviť a získať podporu a informácie potrebné pre riadenie, plánovanie a kontrolu projektu
- r) Zodpovedať za formálnu administráciu projektu
- s) Udržiavať kontakt s dodávateľmi

(6) Vedúci tímu

Všeobecná charakteristika

Hlavnou úlohou vedúceho tímu je zabezpečiť výrobu produktov určených projektovým manažérom v náležitej kvalite, v časovom harmonograme a nákladoch, ktoré sú prijateľné pre

riadiaci výbor projektu. Vedúci tímu sa zodpovedá a prijíma pokyny od projektového manažéra.

Táto rolu je pridelená voliteľne jednej alebo viacerým osobám. Ak projekt neráta s rolou vedúceho tímu, jeho zodpovednosť preberá projektový manažér.

Špecifické ciele

- a) Pripraviť plány tímových úloh a odsúhlasiť ich s projektovým manažérom
- b) Prijatť autorizáciu od projektového manažéra na vytvorenie produktov (Pracovný balík)
- c) Riadiť tím
- d) Usmerňovať, plánovať a monitorovať prácu tímu
- e) Niesť zodpovednosť za postup práce tímu a využívanie tímových prostriedkov a ak je to potrebné, podniknúť nápravné kroky v rámci obmedzení stanovených projektovým manažérom
- f) Informovať projektového manažéra o odchýlkach od plánu, odporúčať nápravné kroky a pomáhať pri vypracovaní vhodných Plánov výnimky
- g) Odovzdávať dokončené a odsúhlasené produkty projektovému manažérovi podľa postupov dohodnutých v Pracovnom balíku
- h) Zabezpečiť, aby sa všetky správy o problémoch boli odoslané na projektového manažéra, ktorý má na starosti Register otvorených otázok
- i) Zabezpečiť vyhodnotenie Správy o otvorených otázkach, ktoré vznikli na základe práce tímu a odporučiť projektovému manažérovi ďalšie kroky
- j) Udržiavať kontakt s osobami zodpovednými za projektový dohľad
- k) Zúčastňovať sa hodnotenia etapy podľa pokynov projektového manažéra
- l) Pripravovať a viesť kontrolné body tímu
- m) Zabezpečiť plánovanie a správne uskutočnenie kontroly kvality práce tímu
- n) Archivovať alebo zabezpečiť archivovanie súborov tímu
- o) Informovať projektového manažéra o akýchkoľvek rizikách spojených s Pracovným balíkom a zabezpečiť, aby boli tieto riziká zaznamenané v Registri rizík
- p) Riadiť konkrétne riziká podľa pokynov projektového manažéra

(7) Projektový dohľad

Všeobecná charakteristika

Rola projektový dohľad má za úlohu vytvoriť v podmienkach Sociálnej poisťovne nezávislý monitoring všetkých aspektov výkonu projektu a jeho produktov.

Projektový dohľad musí byť nezávislý od projektového manažéra, preto riadiaci výbor projektu nemôže delegovať úlohy týkajúce sa projektového dohľadu na projektového manažéra.

Osobitná zodpovednosť

Zoznam zodpovedností role projektový dohľad v podmienkach Sociálnej poisťovne zahŕňa:

- a) Pridržiavanie sa interných smerníc a vnútorných predpisov Sociálnej poisťovne

- b) Splnenie alebo riadenie potrieb a očakávaní Sociálnej poisťovne
- c) Kontrola rizík
- d) Pridržanie sa Zdôvodnenia projektu
- e) Neustále prehodnocovanie hodnoty a prínosu riešenia
- f) Udržiavanie kontaktu medzi dodávateľom a používateľom počas trvania projektu
- g) Zapojenie príslušných osôb do prípravy popisov produktu, predovšetkým pri kritériách kvality
- h) Naplánovanie zapojenia príslušných ľudí do kontroly kvality v príslušných bodoch vývoja produktu
- i) Zabezpečenie náležitého školenia zamestnancov v oblasti postupov kontroly kvality
- j) Zabezpečenie správneho uskutočnenia krokov nasledujúcich po kontrole kvality
- k) Zabezpečenie správneho dodržiavania postupov kontroly kvality
- l) Vypracovanie prijateľného riešenia eskalovaného problému alebo známeho rizika
- m) Udržanie životaschopnosti projektu v zmysle Zdôvodnenia projektu
- n) Sledovanie rozsahu projektu, aby sa nevymkol z tolerancií
- o) Udržiavanie zamerania projektu na potreby Sociálnej poisťovne
- p) Fungovanie internej a externej komunikácie
- q) Dodržiavanie relevantných noriem
- r) Dodržiavanie prípadných legislatívnych obmedzení
- s) Dodržiavanie potrieb špecifických záujmov, napr. bezpečnosť
- t) Dodržiavanie noriem zabezpečenia kvality

Všetky vyššie uvedené aspekty je potrebné kontrolovať počas celého projektu ako súčasť zabezpečenia konzistentnosti a požiadavky, aby projekt neustále splňal potreby Sociálnej poisťovne a jeho platnosť neovplyvnili žiadne zmeny externého prostredia. Zahŕňa to monitorovanie plánovania fáz/etáp a tímov, pracovných balíkov a prípravu posúdenia kvality odovzdávaných produktov.

(8) Podpora projektu

Všeobecná charakteristika

Poskytovanie podpory projektu vzniká na základe potrieb individuálneho projektu a projektového manažéra. Podpora projektu predstavuje administratívne služby a úlohy formalizácie projektu, ako zakladanie a zhromažďovanie údajov, informovanie, manažment evidencií a pod. pre jeden alebo viacero príbuzných projektov.

Osobitná zodpovednosť

Administratíva

- a) Spravovanie požiadaviek na zmenu
- b) Vytvorenie a starostlivosť o súbory a dokumenty projektu
- c) Vytvorenie postupov kontroly dokumentov
- d) Zhromažďovanie, kopírovanie a distribúcia riadiacich informácií projektu
- e) Zhromažďovanie skutočných údajov o stave projektu a predpovedí vývoja rizík
- f) Aktualizácia plánov

- g) Administrácia procesu preskúmania kvality
- h) Organizovanie zasadaní riadiaceho výboru projektu
- i) Asistencia pri zostavovaní správ
- j) Za činnosti podpory projektu vždy zodpovedá projektový manažér