

„[Ide kerül a projekt címe]”

[Ha releváns, akkor ide kerül az alcím]

Projekt alapító dokumentum

Változat: [a dokumentum verziószáma]

Készítette: [a készítő neve]

Dátum: [a készítés dátuma]

Jóváhagyta: [ha van jóváhagyó, akkor a.neve]

Dokumentumazonosító:

Projekt alapító dokumentum

Dokumentum történet

Verzió	Dátum	Szerző	Tevékenység
			PAD munkaanyag létrehozása

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1	Projektleírás.....	5
1.1	Témakör/hatály	5
1.2	A projekt adatai.....	5
1.3	A projekt célja.....	5
1.4	A projekt terjedelme	5
1.5	Felsőszintű követelmények.....	5
1.6	Sikerkritériumok	6
1.7	Kockázatok kezelése	6
2	Projektszervezet	7
2.1	Projektirányító Bizottság.....	8
2.2	Projektvezetők.....	8
2.3	Projektagok	9
3	A projekt termékei.....	10
3.1	Vezetői (irányítási) termékek:	10
3.2	Szakmai termékek:.....	10
4	Ütemterv.....	10
5	Minőségbiztosítás	11
6	Kommunikáció	11
6.1	A kommunikáció eszközei	11
6.2	A kommunikáció nyelve	11
6.3	Projektvezetői megbeszélések	11
6.4	Státuszjelentés	12
6.5	Dokumentumok elfogadási rendje	12
6.6	Kapcsolattartó személyek	13

Projekt alapító dokumentum

7	Projekt módosítások kezelése	13
7.1	Projekt módosítások kezelése	13
8	Aláírások	13
9	Mellékletek	15
9.1	Projekt ütemezése	15
9.2	Emlékeztető minta	16

1 Projektleírás

1.1 Témakör/hatály

[Ide kell leírni, hogy a projekt miért jött létre]

A projekt alapító dokumentum „élő” dokumentum, annak tartalmát a PIB bármikor, teljes egyetértés mellett módosíthatja.

1.2 A projekt adatai

A projekt neve: „[a címlapon is szereplő cím]”

A projekt kezdete: [tervezett kezdés dátuma]

A projekt elvárt befejezési határideje: [tervezett befejezés dátuma]

1.3 A projekt célja

A [szervezet megnevezése] a projekt végrehajtásával az alábbi célokat kívánja elérni:

- [a célok felsorolása]

1.4 A projekt terjedelme

A projekt terjedelme magába foglalja:

- Szervezeti működés jellemzése:
- A stratégiai célok meghatározása:
- Teljesítménymenedzsment:
- Kommunikáció javítása:
- Implementáció:
- Monitoring rendszer:

Kizárások [itt egyértelműen jelölni kell, hogy mi az, amivel már nem foglalkozik a projekt.]

1.5 Felsőszintű követelmények

A projekttel szemben támasztott követelmények: [Az alább felsorolt célok kiegészíthetők, törölhetők]

- A projekt határidőre, megfelelő minőségű végtermékek átadásával befejeződjön.

[vh2] megjegyzést írt: Ha releváns, akkor az alábbi szempontok szerint meg kell határozni, hogy mire terjed ki a projekt. Ha valamely szempont nem releváns, akkor az törölhető, illetve új szempontok szabadon fevehetők.

- A projekt céljai maradéktalanul teljesüljenek.

1.6 Sikerkritériumok

Az alábbi feltételek teljesülése esetén tekinthetjük sikeresnek a jelen projektet. [A sikerkritériumok kiegészíthetők, a nem elvártak törölhetőek]

- az 1.3 A projekt célja című alfejezetben foglaltak a tervezett határidőre teljesülnek,
- a megvalósítás során a tervezettnél több erőforrást, ráfordítást nem kell felhasználni.

A fenti sikerkritériumok teljesítése érdekében a projektben érintettek aktív részvétele szükséges.

1.7 Kockázatok kezelése

A projekt kockázati tényezőit és az azok kezelésére tett javaslatokat az alábbi felsorolás tartalmazza.

Ssz	Kockázati tényező	Kezelési javaslat
1.		
2.		
3.		
4.		

A kockázatokat a projekt teljes időtartama során a PIB figyelemmel kíséri, csökkentésükre javaslatokat tesz.

2 Projektszervezet

A projekt az alábbi irányítási struktúrában működik:

- Projektirányító Bizottság (PIB)

Ez a kellő hatáskörrel rendelkező testület a projekt felügyeletét látja el, jóváhagyja a Projekt Alapító Dokumentumot, valamint a projekt terveket. Feladata még a projekt számára szükséges költségkeretek és erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása, a projektvezetők által beterjesztett, a projekt terjedelmére irányuló, változtatási kérelmek elbírálása. Projekt elfogadott végtermékének átadása után a Projektvezetők felterjesztésére lezárja a projektet.

[vh3] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

- Projektvezető

Folyamatosan kapcsolatban áll [szervezet megnevezése] vezetőivel. Amennyiben a projekt során projektterjedelmet változtató helyzet áll elő, akkor a projekt terjedelmére irányuló változtatási kérelmet terjeszt a PIB felé.

Koordinálja az erőforrások rendelkezésre állását a projektben. Projektvezetői megbeszélések, és beszámolók alapján felügyeli és ellenőrzi a projekt haladását, dönt a projekt megvalósítás során felmerülő, hatáskörében kezelhető problémák megoldásairól.

Felelős a PAD elkészítéséért, a terv szerinti haladásért, valamint a PAD-ban meghatározott termék ütemezés szerinti, jó minőségben történő kialakításáért. A PIB felé beszámolási kötelezettsége van. Tájékoztatja a PIB-et a projekt előrehaladásról és az esetlegesen felmerült akadályokról. Beszámolót készít az elvégzett, és a következő időszakra tervezett feladatokról, az esetlegesen felmerült problémákról. Folyamatosan kapcsolatban áll az egyes „al”-projektek projektvezetőivel.

[vh4] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

- Projekttagok

A projekt szakaszának megfelelően részt vesznek a projektben, végrehajtva a projektvezető utasításait.

[vh5] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

2.1 Projektirányító Bizottság

A projektirányító bizottság az alábbi összetétellel kerül létrehozásra:

Név	Beosztás	Telefon	e-mail cím

2.2 Projektvezetők

A projekttagok munkájának koordinálására az alábbi projektvezetők kerülnek kijelölésre:

Név	Beosztás	Feladat terület	Telefon	e-mail cím

2.3 Projekttagok

A következő munkatársak kerülnek nevesítésre

Név	Projekt	Telefon	e-mail cím

A projekt fejleményeinek függvényében a projektvezetők további projekttagok bevonását kezdeményezhetik a munkavégzésbe.

3 A projekt termékei

A PAD teljes körű terméklistát határoz meg.

A terméklistán szereplő termékek elkészítéséért alapértelmezésben a projektvezető felelős, az ettől való eltérés a listán külön jelölésre kerül.

3.1 Vezetői (irányítási) termékek:

- Projekt Alapító Dokumentum
- Státuszjelentések
- Projekt Előrehaladási Jelentés
- projektzáró dokumentum

3.2 Szakmai termékek:

- projekt megbeszélésekre vonatkozó emlékeztetők,
- folyamattérkép,
- jelentés,
- belső utasítások,
- javasolt feladatkiosztási leírások,
- javasolt SZMSZ módosítások,
- javaslatok módosított, egyéb munkavégzés módját előíró rendelkezések, szabályok kialakítására,
- módosított szervezeti ábra,
- módosított minőségirányítási kézikönyv és minőségügyi eljárások;
- oktatási terv,
- monitoring rendszer.

[vh6] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

4 Ütemterv

A projekt fontosabb szakaszait/mérföldköveit a 9.1 Projekt ütemezése pontja tartalmazza. [Ide célszerű egy Gannt diagramm

[vh7] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető a projekt céljainak megfelelően.

beillesztése, vagy annak megjelölése, hogy az egyes korábban felsorolt termékeknek mikorra kell elkészülnie.]

5 Minőségbiztosítás

A projekt minőségbiztosítása során folyamatos minőségellenőrzés valósul meg.

A projekt megvalósítás során elkészülő legfontosabb dokumentumok minőségi ellenőrzést követően kerülnek elfogadásra.

[vh8] megjegyzést írt: Ezek csak mintamondatok. A projektben megvalósuló Minőségirányítási eljárásnak megfelelően kell megfogalmazni a legfontosabb jellemzőket

6 Kommunikáció

6.1 A kommunikáció eszközei

A projekt alapvető kommunikációs platformja az e-mail, szükség szerint mellékletekkel.

[vh9] megjegyzést írt: Ide kell felsorolni, hogy mikor, milyen formában elvárt és tervezett a kommunikáció a projekten belül, illetve kívül.

6.2 A kommunikáció nyelve

A projekt kommunikáció és az elkészítendő dokumentumok nyelve a magyar.

6.3 Projektvezetői megbeszélések

A projekt során a projektvezetők szükség esetén megbeszélést hívnak össze, amelyre érintett szakmai vezetőket, projekttagokat is meghívhatnak.

Az ily módon összehívott megbeszéléseken megvitatásra kerülhet az aktuális állapot, az elmúlt időszak eseményei és áttekintésre kerülnek a következő időszak tervei.

A projektvezetői megbeszéléseken megvitatásra kerülnek az újonnan felmerült kockázatok, meghatározva az esetleges bekövetkezés okozta problémák súlyosságát. A kockázat kezelésére felvetett megoldási javaslatok szintén rögzítésre kerülnek a kockázatok listáján. A megbeszéléseken áttekintésre kerül a korábban azonosított kockázatok aktuális állapota, amennyiben szükséges, akkor a kockázat ártértékelésre kerül (ha a kockázat megszűnik, lekerül a kockázatok listájáról; ha szükséges, újabb kezelési javaslat kerül rögzítésre).

Amennyiben a projektvezetés vagy a PIB hatáskörében eldönthető kérdések merülnek fel, azokról a megbeszélés során döntés születik, vagy meghatározásra kerül a döntés határideje és felelőse.

A projektvezetők az általuk el nem dönthető kérdéseket, nem kezelhető kockázatokat a PIB-nek terjesztik fel.

A megbeszélésről legkésőbb a megbeszélést követő 3 munkanapon belül jegyzőkönyv készül, mely a jelentésnek megfelelő értékkel és tartalommal bír.

6.4 Státuszjelentés

A projektvezetők ~~havi gyakorisággal~~ az előző időszakra vonatkozó írásos jelentést készítene, melyet a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** pontban leírt módon kezelnek.

A jelentés elemei:

- [Ide kell felsorolni, hogy milyen kötelező elemei vannak a státuszjelentésnek]
- Az eltelt időszak eseményei,
- Megállapodás szintű szakmai eredmények, döntések,
- Észlelt problémák, kockázatok,
- Következő időszak fontosabb feladatai,
- Aktualizált ütemterv az elkövetkező időszakra.

6.5 Dokumentumok elfogadási rendje

A dokumentumok elfogadásának rendje az alábbi: [Itt kell nagyvonalúan bemutatni a tervezett eljárásrendet]

- a dokumentumot a dokumentum kapcsán érintett projekttagoknak elektronikus úton (e-mail) kell elküldeni.
- A dokumentum megérkezésének tényét a fogadó fél amint lehetséges visszaigazolja,
- egyet nem értés esetén a kifogásolt rész, ill. a javasolt módosítás megjelölésével három munkanapon belül reagál e-mail-en.
- Amennyiben a visszaigazolás után három munkanapon belül nem érkezik kifogás, úgy az adott dokumentum automatikusan elfogadottnak minősül.

[vh10] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

[vh11] megjegyzést írt: A projekt jellegétől és a munkastílustól függően eltérő időszakokra vonatkozhat a Státuszjelentés (pl. 2 heti, negyedéves stb.)

[vh12] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

[vh13] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

- Az észrevételeket a projektvezető egy munkanapon belül átvezeti a dokumentumon és véglegesíti azt. A véglegesített dokumentumot elektronikus formában adja át.

6.6 Kapcsolattartó személyek

[Ide kell leírni, hogyan képzeljük el a kapcsolattartást a projekten belül.]

A projekt során a projektben résztvevők részéről a PIB-el a projektvezetők a kapcsolattartók.

Az egyes projekteken belül az információ szétosztása a kapcsolattartó (nem pedig a küldő) feladata, a küldő a fenti személyeknek elküldött dokumentumokról feltételezheti, hogy azokat minden érintett megkapta.

[vh14] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

7 Projekt módosítások kezelése

7.1 Projekt módosítások kezelése

[Itt kerül bemutatásra, hogy mit kezdünk a menet közben felmerült módosítási igényekkel.]

A projekt feladatokban bekövetkező feladatterv, ütemezés, illetve kötelezettség módosítási igényeket Projekt módosítási igények keretében kezeli, az alábbiak szerint:

- A módosítást kérő projekt vezetője egy Projekt módosítási igényt készít, amelyet elektronikus levélben elküld a PIB vezetője számára, aki a módosítási igény megérkezésének tényét visszaigazolja.
- Ha a PIB tagjai elfogadják a módosítási igényt és az olyan mértékű, hogy a PAD módosítását igényli, akkor a PIB az igényt megvizsgálja, és dönt arról. Jóváhagyás esetén módosítják a PAD-ot.

[vh15] megjegyzést írt: Ez csak egy minta, ami szabadon átszerkeszthető, törölhető, kiegészíthető.

8 Aláírások

Jelen dokumentum tartalmával egyetértek:

Projekt alapító dokumentum

Projektvezető

PIB tag

PIB tag

PIB tag

Budapest, 20

9 Mellékletek

9.1 Projekt ütemezése

9.2 Emlékeztető minta

MEGBESZÉLÉS EMLÉKEZTETŐ

Időpont:	
Helyszín:	
Tárgy:	
Készítette:	

RÉSZTVEVŐK:

Név	Szervezet	Beosztás

A MEGBESZÉLÉSEN ELHANGZOTTAK ÖSSZEGZÉSE
