„[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:

Dokumentum történet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verzió** | **Dátum** | **Szerző** | **Tevékenység** |
|  | | | |
|  |  |  | PAD munkaanyag létrehozása |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TARTALOMJEGYZÉK**

Tartalom

[1 Projektleírás 4](#_Toc342123172)

[1.1 Témakör/hatály 4](#_Toc342123173)

[1.2 A projekt adatai 4](#_Toc342123174)

[1.3 A projekt célja 4](#_Toc342123175)

[1.4 A projekt terjedelme 4](#_Toc342123176)

[1.5 Felsőszintű követelmények 5](#_Toc342123177)

[1.6 Sikerkritériumok 5](#_Toc342123178)

[1.7 Kockázatok kezelése 6](#_Toc342123179)

[2 Projektszervezet 7](#_Toc342123180)

[2.1 Projektirányító Bizottság 8](#_Toc342123181)

[2.2 Projektvezetők 8](#_Toc342123182)

[2.3 Projekttagok 9](#_Toc342123183)

[3 A projekt termékei 10](#_Toc342123184)

[3.1 Vezetői (irányítási) termékek: 10](#_Toc342123185)

[3.2 Szakmai termékek: 10](#_Toc342123186)

[4 Ütemterv 10](#_Toc342123187)

[5 Minőségbiztosítás 11](#_Toc342123188)

[6 Kommunikáció 11](#_Toc342123189)

[6.1 A kommunikáció eszközei 11](#_Toc342123190)

[6.2 A kommunikáció nyelve 11](#_Toc342123191)

[6.3 Projektvezetői megbeszélések 11](#_Toc342123192)

[6.4 Státuszjelentés 12](#_Toc342123193)

[6.5 Dokumentumok elfogadási rendje 12](#_Toc342123194)

[6.6 Kapcsolattartó személyek 12](#_Toc342123195)

[7 Projekt módosítások kezelése 13](#_Toc342123196)

[7.1 Projekt módosítások kezelése 13](#_Toc342123197)

[8 Aláírások 13](#_Toc342123198)

[9 Mellékletek 14](#_Toc342123199)

[9.1 Projekt ütemezése 14](#_Toc342123200)

[9.2 Emlékeztető minta 15](#_Toc342123201)

# Projektleírás

## 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.

## 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]

## A projekt célja

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

* [a célok felsorolása]

## 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.]

## Felsőszintű követelmények

A projekttel szemben támasztott követelmények: [Az alább felsorolt célok kiegészíthetőek, törölhetőek]

* A projekt határidőre, megfelelő minőségű végtermékek átadásával befejeződjön.
* A projekt céljai maradéktalanul teljesüljenek.

## Sikerkritériumok

Az alábbi feltételek teljesülése esetén tekinthetjük sikeresnek a jelen projektet. [A siekrkritériumok kiegészíthetőek, 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.

## Kockázatok kezelése

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ssz** | **Kockázati tényező** | **Kezelési javaslat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

# 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.

* 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.

* Projekttagok

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

## Projektirányító Bizottság

A projektirányító bizottság az alábbi összetétellel kerül létrehozásra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Telefon** | **e-mail cím** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Projektvezetők

A projekttagok munkájának koordinálására az alábbi projektvezetők kerülnek kijelölésre:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Feladat terület** | **Telefon** | **e-mail cím** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Projekttagok

A következő munkatársak kerülnek nevesítésre

| **Név** | **Projekt** | **Telefon** | **e-mail cím** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

# 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.

## Vezetői (irányítási) termékek:

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

## 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.

# Ütemterv

A projekt fontosabb szakaszait/mérföldköveit a 9.1 Projekt ütemezése pontja tartalmazza. [Ide célszerű egy Gannt diagramm beillesztése, vagy annak megjelölése, hogy az egyes korábban felsorolt termékeknek mikorra kell elkészülnie.]

# Minőségbiztosítás

A projekt minőségbiztosítása során folyamatos minőségellenőrzés valósul meg.

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

# Kommunikáció

## A kommunikáció eszközei

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

## A kommunikáció nyelve

A projekt kommunikáció és az elkészítendő dokumentumok nyelve a magyar.

## 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 megbeszélésen áttekintésre kerül a korábban azonosított kockázatok aktuális állapota, amennyiben szükséges, akkor a kockázat átértékelésre 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.

## Státuszjelentés

A projektvezetők -havi gyakorisággal- az előző időszakra vonatkozó írásos jelentést készítenek, melyet a 6.5. 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.

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

## 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.

# Projekt módosítások kezelése

## 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.

# Aláírások

Jelen dokumentum tartalmával egyetértek:

Projektvezető PIB tag

PIB tag PIB tag

Budapest, 20

# Mellékletek

## Projekt ütemezése

## Emlékeztető minta

MEGBESZÉLÉS EMLÉKEZTETŐ

|  |  |
| --- | --- |
| **Időpont:** |  |
| **Helyszín:** |  |
| **Tárgy:** |  |
| **Készítette:** |  |

**Résztvevők:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Név** | **Szervezet** | **Beosztás** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

A megbeszélésen elhangzottak összegzése