	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

Distributie	<i>Echipe proiect Beneficiar, echipe proiect Furnizor</i>
-------------	---

Nume proiect:



Metodologie de implementare proiecte IT

Acronim proiect:

METOD. IMPLEM

Nume document:

Organigrama proiectului

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

Documente Referinta



Titlu	Data
1. Caietul de sarcini	
2. Propunerea Tehnică	
3. Contractul de servicii	

Istoricul schimbarilor/completarilor documentului

Autor:	Descrierea schimbării	Data	Versiune



Aprobari

Aprobari Entitati	Nume si prenumele persoanelor care aproba	Data:	Semnatura
Aprobari Furnizor		Data:	
Aprobari Beneficiar		Data:	

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

Cuprins

1	INTRODUCERE	4
1.1	SCOPUL DOCUMENTULUI	4
1.2	AUDIENȚA DOCUMENTULUI	4
2	ORGANIGRAMA	5
2.1	ECHIPA DE PROIECT	5
2.2	RESPONSABILITĂȚI.....	5
3	ROLURI CHEIE ECHIPA DE PROIECT - RESPONSABILITATI	7

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

1 Introducere

1.1 Scopul documentului



Scopul acestui document este acela de a defini abordarea care va fi aplicată de către S&T MOLD, ELO Digital Office și [BENEFICIAR] pentru proiectul [NUME PROIECT], în fazele de planificare și derulare a etapelor și activităților conexe. Organigrama cuprinde rolurile cheie, cu o descriere a principalelor responsabilități alocate acestor roluri.

Orice modificare a conținutului acestui document se poate face numai cu respectarea procedurii de Management al Schimbărilor.

1.2 Audiența documentului

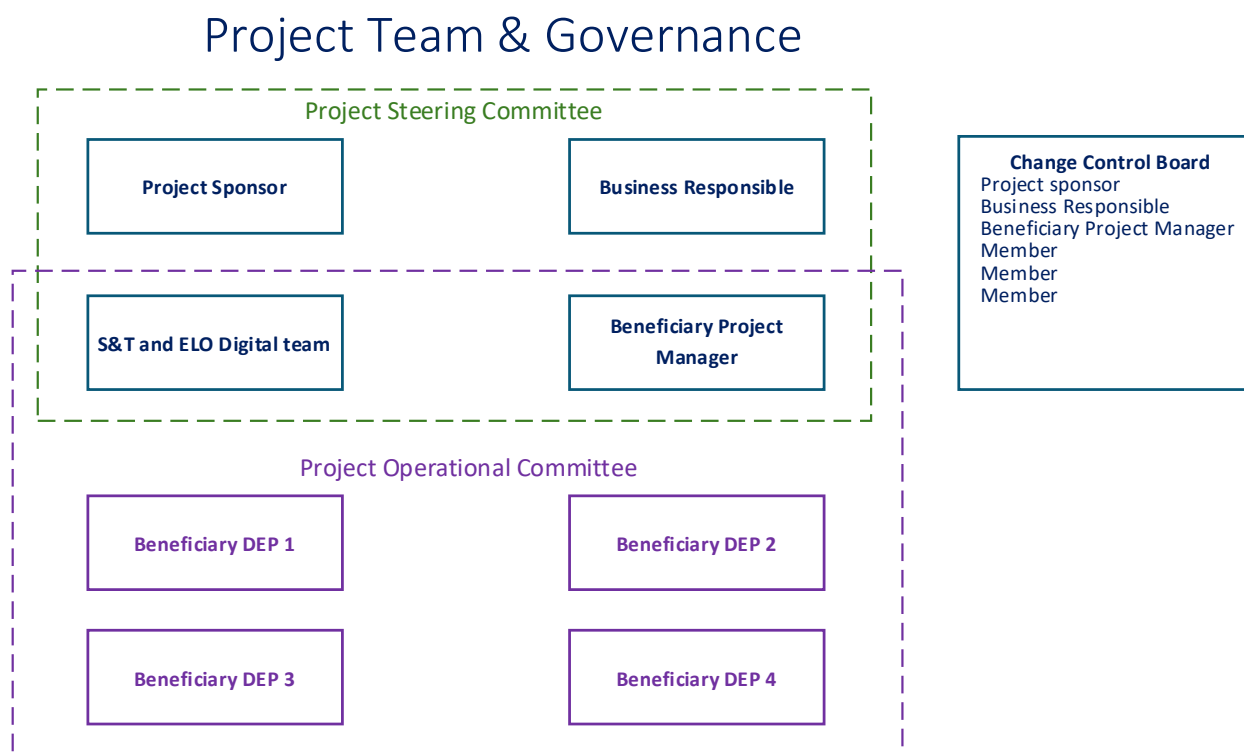
Acest document este adresat următoarei audiențe:

- Managementul de proiect
- [BENEFICIAR] – membrii echipei de proiect
- Membrii echipei de proiect S&T MOLD și ELO Digital Office

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

2 Organigrama



2.1 Echipa de proiect





2.2 Responsabilități

- a. Sponsor
 - Luare decizii cheie legate de domeniul de aplicare al proiectului, bugetul și etapele importante
 - Abordează problemele escaladate care afectează progresul proiectului.
 - Prioritizează resursele și eforturile pe baza priorităților proiectului și a obiectivelor strategice.

- b. Business Project Responsible

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

- Responsabil de perimetrul functional al proiectului
 - Reprezintă utilizatorii finali
 - Responsabil pentru asigurarea calității generale, a valorii și a beneficiilor proiectului
 - Prioritizeaza caracteristicile și capabilitățile produsului
 - Preia produsul în management după încheierea proiectului
- c. Beneficiary Project Manager
- Asigură ca toate părțile interesate au o viziune clară asupra responsabilităților lor pentru proiect
 - Asigură atingerea obiectivelor proiectului și coordonează implementarea proiectului
 - Conduce echipa de implementare și asigură fluxul de comunicare a proiectului
- d. Project Team
- Contribuie la sarcinile și activitățile proiectului.
 - Respectă termenele individuale ale proiectelor.
 - Raporteaza managerului de proiect progresul și problemele
 - Identifica procesele și fluxurile de lucru specifice proiectului
 - Execută sarcini legate de dezvoltare, configurare și testare
- e. Project Steering Committee
- Luare decizii cheie legate de domeniul de aplicare al proiectului, bugetul și etapele importante
 - Abordeaza problemele escaladate care afectează progresul proiectului.
 - Prioritizează resursele și eforturile pe baza priorităților proiectului și a obiectivelor strategice.
- f. Change Control Board
- Analizează, evaluează, aprobă sau respinge modificările aduse proiectului și comunică astfel de decizii
 - Evaluează impactul modificărilor asupra timpului, costurilor, resurselor

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			



3 Roluri cheie echipa de proiect - responsabilitati

Echipa de proiect va fi formata din experti cheie si non-cheie, cu rol in implementarea proiectului. Prezentam in cele ce urmeaza aria de responsabilitate a fiecarui expert cheie, precum si activitatile de principiu ale expertului, fara a ne rezuma la cele mentionate.

Manager de proiect (PM)

Responsabilitati:

- Gestiunea implementarii proiectului
- Asigurarea executarii activitatilor si indeplinirea planului de proiect
- Identificarea si mobilizarea resurselor adecvate pentru a executa activitatile din planul de proiect, la nivelul de calitate convenit
- Asigurarea unei comunicari eficiente in cadrul proiectului, prin rapoarte de final de etape
- Elaborarea planului inițial de management al proiectului care să acopere cel puțin următoarele elemente inițiale: planul proiectului (etape, durată, responsabilități etc.), descrierea rolurilor, planul de management al calității, planul de management al riscurilor (incluzând riscurile inițial identificate și măsurile de remediere a acestora), planul de management al resurselor, planul de management al schimbării, planul de comunicare, anexe (formulare ale tuturor documentelor de management al proiectului, de exemplu, rapoarte, procese-verbale, acte etc.)
- Ajustarea planului inițial de management al proiectului, în coordonare cu Cumpărătorul.
- Ajustarea planului de management al proiectului la necesitate pe întreaga durată a proiectului, în coordonare cu Cumpărătorul din contul toleranței pe proiect.
- Gestionarea toleranțelor de timp pentru intreg proiectul, precum si la nivel de etape/activitati.
- Organizarea întrunirii de lansare și alte întruniri de proiect împreună cu Cumpărătorul.
- Executarea și monitorizarea proiectului și prezentarea rapoartelor aferente proiectului, la sfârșitul etapelor în formatul agreat de către părți.
- Prezentarea actelor de acceptanță (variante proiect) către Cumpărător înainte de

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

acceptanța oficială.

- Intocmirea si gestionarea livrabilelor aferente managementului de proiect si a tuturor proceselor in care este implicat

Analist de business



Responsabilitati:

- Realizarea analizei situatiei existente pentru a defini si propune conceptul modelului To Be în procesul de implementare a soluției propuse
- Argumentarea modelului inaintat si obtinerea acceptului Beneficiarului pentru acesta
- Efectuarea unei analize a necesităților identificate prin prisma funcționalităților soluției propuse, pentru a identifica diferențele și a elabora strategia de implementare
- Efectuarea unei analize detaliate a necesităților și va propune soluții optime având ca bază modelul proceselor "To Be" din implementarea soluției propuse
- Definirea specificatiilor pentru personalizare, configurare si integrare cu alte surse de date/aplicatii
- Elaborarea specificatiilor detaliate de design
- Intocmirea si gestionarea livrabilelor aferente procesului de analiza si a tuturor proceselor in care este implicat

Dezvoltator

Responsabilitati:

- Implementarea inițială a soluției în mediul de producție și mediul de testare al Cumpărătorului.
- Realizarea configurarii initiale a soluției, atât pentru mediul de producție, cât și mediul de testare.
- Configurarea și adaptarea soluției pentru a fi aliniată la modelul de facto.

 	Numele documentului: <i>Organigrama proiect</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>organigrama proiect.docx</i>			

- Implementarea tuturor configurările/customizările agreate, in baza rezultatelor de la etapa de design
- Asigurarea transferului de cunostinte catre echipa Beneficiarului, in etapa de configurare
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru gestiunea soluției, inclusiv: instalare, modificare, arhivare date, efectuare copii de rezervă, restabilire, etc.
- Asigurarea integrarii solutiei cu aplicatii terte si cu surse externe si pagina web
- Asigurarea migrarii/ importului datelor aferente angajaților BNM (dosarele angajaților) din sistemul HR exploatat în cadrul SI al BNM.
- Actiuni de demonstrație a soluției și a modului în care au fost acoperite funcționalitățile solicitate.
- Activitati de testare pe baza seriilor de teste formale de acceptare a livrabilelor.
- Intocmirea si gestionarea livrabilelor aferente procesului de dezvoltare, configurare si testare si a tuturor proceselor in care este implicat
- Măsuri de remediere inclusiv actualizarea soluției sau a oricărei componente în temeiul acestora, dupa caz.

Instructor/Trainer

Responsabilitati

- Planificarea si desfasurarea sesiunilor de instruire și transfer de cunoștințe pentru echipa de menținere și dezvoltare desemnată din partea Cumpărătorului (administratori) în vederea formării setului de cunoștințe și competențe necesar pentru a permite echipei instruite să preia menținerea (administrarea, operarea) și configurarea ulterioară a soluției, în conformitate cu necesitățile institutiei.
- Intocmirea si gestionarea livrabilelor aferente procesului de instruire si a tuturor proceselor in care este implicat