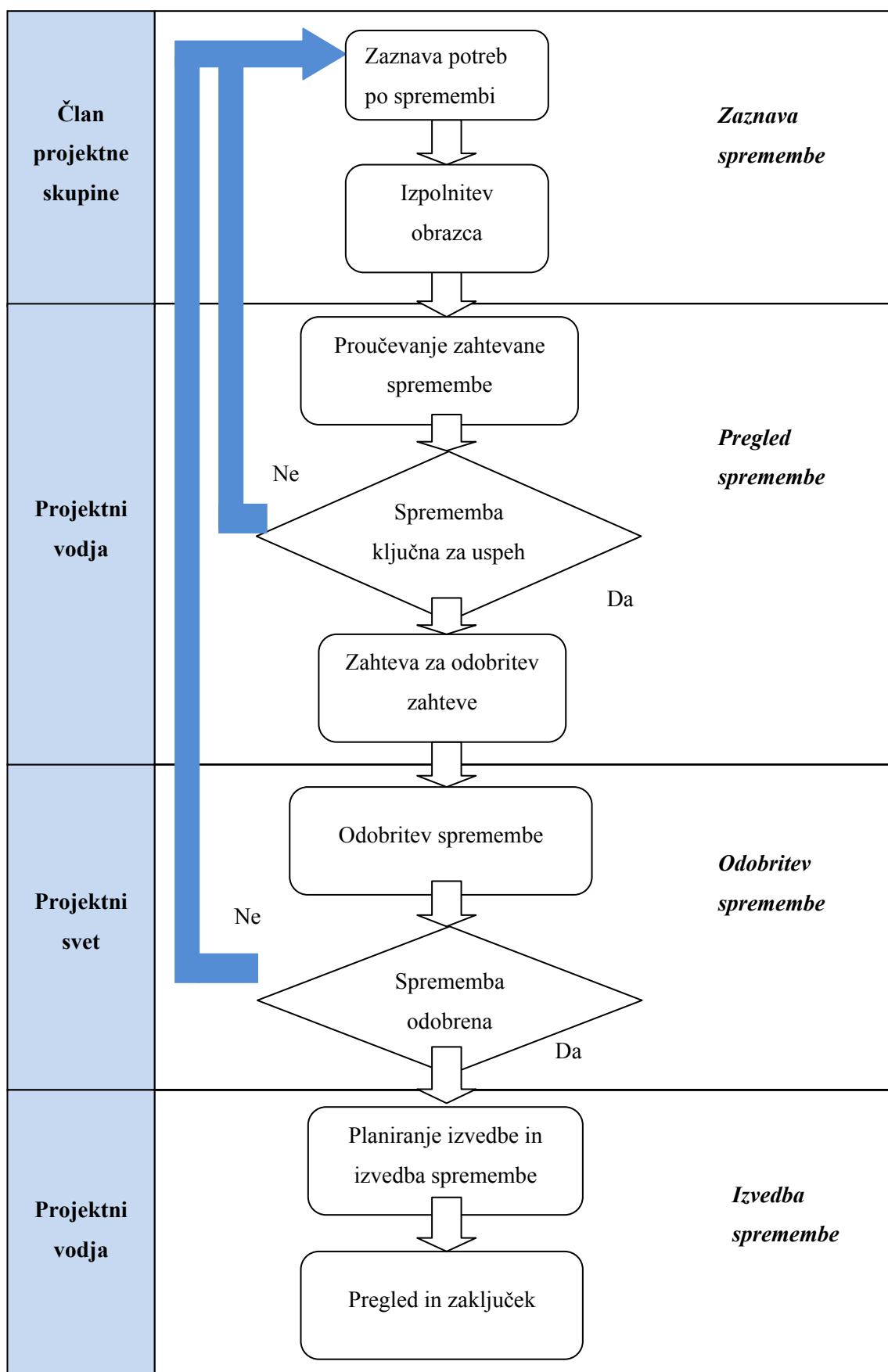


## PRILOGA A: MODEL ZA NADZOR SPREMENB V FAZI GRADNJE OBJEKTA

Preglednica A.1: Shema procesov upravljanja sprememb



Preglednica A.2: Obrazec zahtevane spremembe

<b>OBRAZEC ZAHTEVANE SPREMEMBE</b>	
<b>PODATKI O PROJEKTU</b>	
Naziv projekta:	
Projektni vodja	
<b>PODATKI O SPREMEMBAH</b>	
Šifra spremembe:	
Naročnik spremembe:	
Datum zahtevane spremembe:	
Nivo nujnosti:	
Podrobni opis spremembe:	Glavni razlog za spremembo:
Koristi z izvedbo spremembe:	Stroški povezani s spremembom:
<b>UČINKI SPREMEMBE</b>	
Učinki spremembe na projekt:	
v primeru izvedbe:	v primeru zavrnitve izvedbe:
<b>PODATKI O ODOBRTVI SPREMEMBE</b>	
Priložena dokumentacija:	
Predlagal:	Odobril:
Ime:	Ime:
Podpis:	Podpis:
Datum:	Datum:
Seznam prilog:	
OBRAZEC POSREDOVATI PROJEKTNI VODJI ZA ODOBRITEV!	

Preglednica A.3: Časovni okviri procesov upravljanja sprememb

ČASOVNI OKVIRI PROCESOV UPRAVLJANJA SPREMENMB			
ODGOVORNE OSEBE/ORGANI	OPIS PROCESA	POSTOPKI	ČASOVNI OKVIRI
Član projektne skupine	Zaznavanje potrebe po spremembi	Preverja razloge, koristi, stroške in vpliv spremembe	Takoj po zaznavi potrebe za zahtevano spremembo
	Izpolnjevanje "Obrazca zahtevane spremembe"	Vnese potrebne podatke v obrazec	Takoj po zaznavi potrebe za zahtevano spremembo
Vodja projekta	Preverjanje zahtevane spremembe	Pregleda prejeti "Obrazec zahtevane spremembe"	V roku petih dni od prejema obrazca.
	Zahtevek za odobritev spremembe	Posreduje "Obrazec zahtevane spremembe" projektnemu svetu za odobritev.	V roku petih dni od prejema obrazca
Projektni svet	Potrjevanje zahtevka za spremembo	Pregleda "Obrazec zahtevane spremembe" in odobri vse aktivnosti, ki so potrebne za izvedbo spremembe	Na naslednjem sestanku projektnega sveta
Vodja projekta	Planira in izvaja spremembe	Planira in izvaja aktivnosti za izvedbo sprememb	V roku petih dni po seji projektnega sveta
	Preverja in zaključuje spremembe	Ugotovi vplive izvedenih aktivnosti in ali so le-te imele pričakovane učinke	V roku petih dni po izvedbi spremembe

#### Preglednica A.4: Register sprememb

Preglednica A.5:Opis postavk v Registrju sprememb

OPIS POSTAVK V REGISTRU SPREMEMB	
Šifra	Numerična šifra spremembe
Naziv spremembe	Kratek naziv spremembe
Datum zahtevka	Datum dostave Obraca zahtevane spremembe za odobritev
Izdan zahtevek	Ime osebe, ki je zahtevala spremembo
Prejeti zahtevek	Ime osebe, ki je prejela zahtevano spremembo
Opis spremembe	Cloten opis predlagane spremembe
Opis vpliva	Povzetek vpliva na projekt (obseg,projektni izhodi, časovno dinamiko, projektnje vire)
Nivo nujnosti	Ocena nivoja vpliva spremembe na projekt: <i>NN- Ni nujno</i> <i>N- Nujno</i> <i>ZN-zelo nujno</i> <i>O-Se lahko odloži</i>
Odobritev	Ime ali skupine oseb odgovornih za odobritev spremembe
Stanje odobritve	Stanje v fazi odobritve: <i>D-dostavljen</i> <i>R-v reševanju</i> <i>O-odobreno</i>
Datum odobritve	Datum ugotovljene vrste stanja odobritve
Viri za izvedbo	Ime osebe ali skupine oseb odgovornih za izvedbo spremembe
Stanje izvedbe	Stanje izvedbe spremembe: <i>P-planirana izvedba,</i> <i>Z-zaključena izvedba</i> <i>R-pregledana izvedba</i> <i>U-uspešno zaključena izvedba</i>
Datum izvedbe	Datum ugotovljene vrste stanja izvedbe

## PRILOGA B: OSNOVE ZA INFORMATIZACIJO PROCESOV ZA NADZOR SPREMEMB

### 1. Uvod

V nadaljevanju so izdelane osnove za izdelavo informacijskega sistema za podporo modela za nadzor sprememb. Informacijski sistem je sistem, v katerega se stekajo, shranjujejo in ustvarjajo informacije in podatki. Elementi sistema so podatki, informacije, modeli in metode.

Sestavni deli informacijskega sistema so:

- informacijska tehnologija,
- vhodni podatki,
- procesi obdelave podatkov,
- izhodni podatki in informacije.

V informacijski sistemi se izvajajo štiri temeljne funkcije, in sicer:

- zbiranje podatkov,
- obdelava podatkov,
- hranjenje podatkov in informacij,
- ter posredovanje podatkov in informacij uporabnikom.

Za postavitev informacijskega sistema je treba izdelati:

- analizo procesov,
- analizo krogotoka dokumentov.

Obstajajo različne tehnike za analiziranje in oblikovanja procesov, kot so:

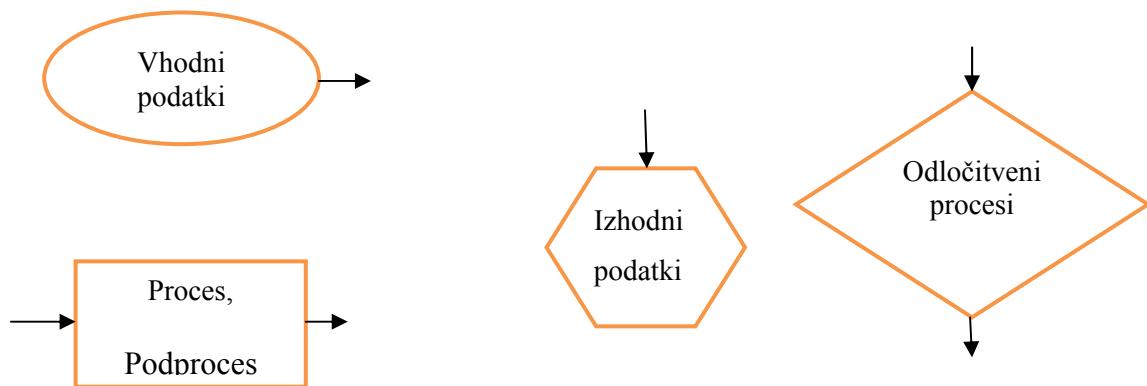
Tehnika procesnih diagramov poteka (Flow Chart) – je najstarejša in splošno uveljavljena tehnika za analiziranje procesov. Z njo nazorno in podrobno predstavimo programske algoritme oziroma logike izvajanje računalniških programov.

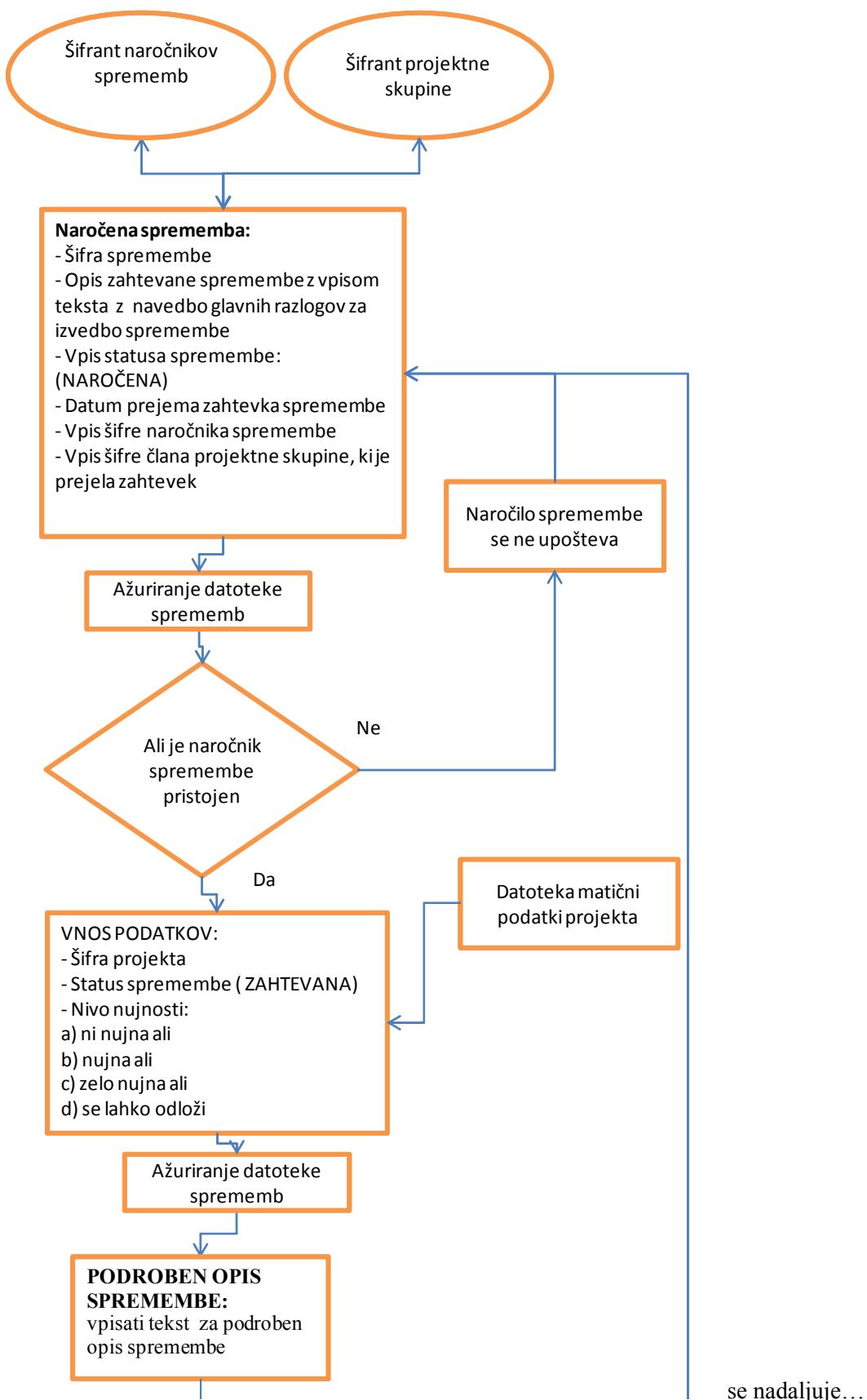
Diagrami toka podatkov (Data Flow) – uporabljamjo jo predvsem informatiki. Z njo se ugotavljamjo ustrezni informacijski viri in pretok podatkov skozi proces s stališča informatizacije procesov.

Tehnika IDEF0 je metoda za analiziranje in načrtovanje procesov, ki je bila razvita na ministrstvu za obrambo v ZDA. Rezultat modeliranja z metodologijo IDEF0 je model, ki je osnovan na hierarhični sestavi diagramov, opisa in slovarjev, ki so med seboj navzkrižno povezani. Glavni komponenti modeliranja sta funkcija ter podatki in objekti, ki povezujejo funkcije med seboj. Grafični simbol prikazuje poslovni proces kot pravokotnik, povezava je prikazana s puščico, ki je nakazana v proces ali iz njega. Na podlagi vložka, ki vstopa proces, se proces sproži. Rezultat procesa pa je izložek, ki je hkrati sprožilec naslednjega procesa.

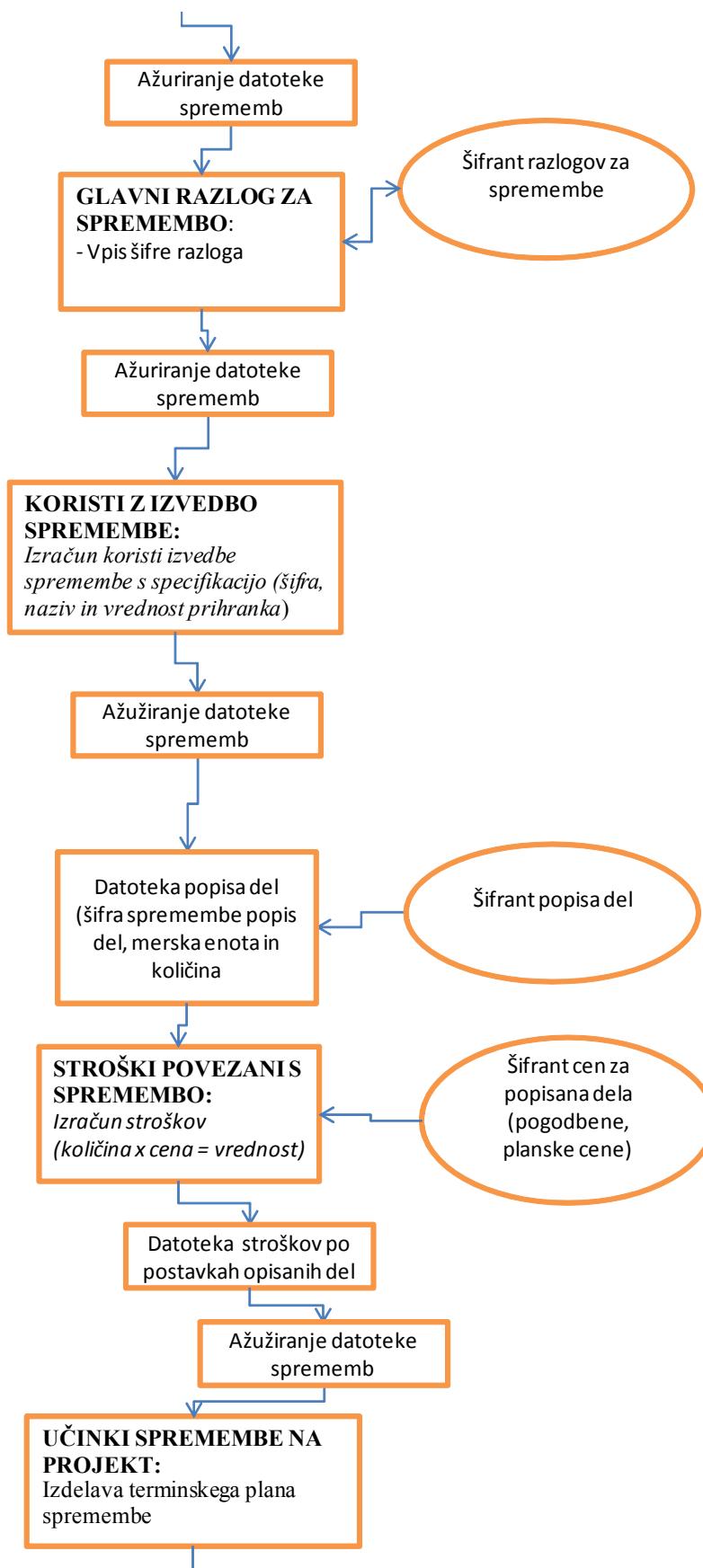
## 2. Prikaz osnov za informatizacijo modela za nadzor sprememb v fazi izgradnje objekta s tehniko Flow Chart

Z namenom, da sestavim podlage za izdelavo rešitve, bom v nadaljevanju uporabljal tehniko procesnih diagramov poteka (Flow Chart) z uporabo naslednjih diagramov.



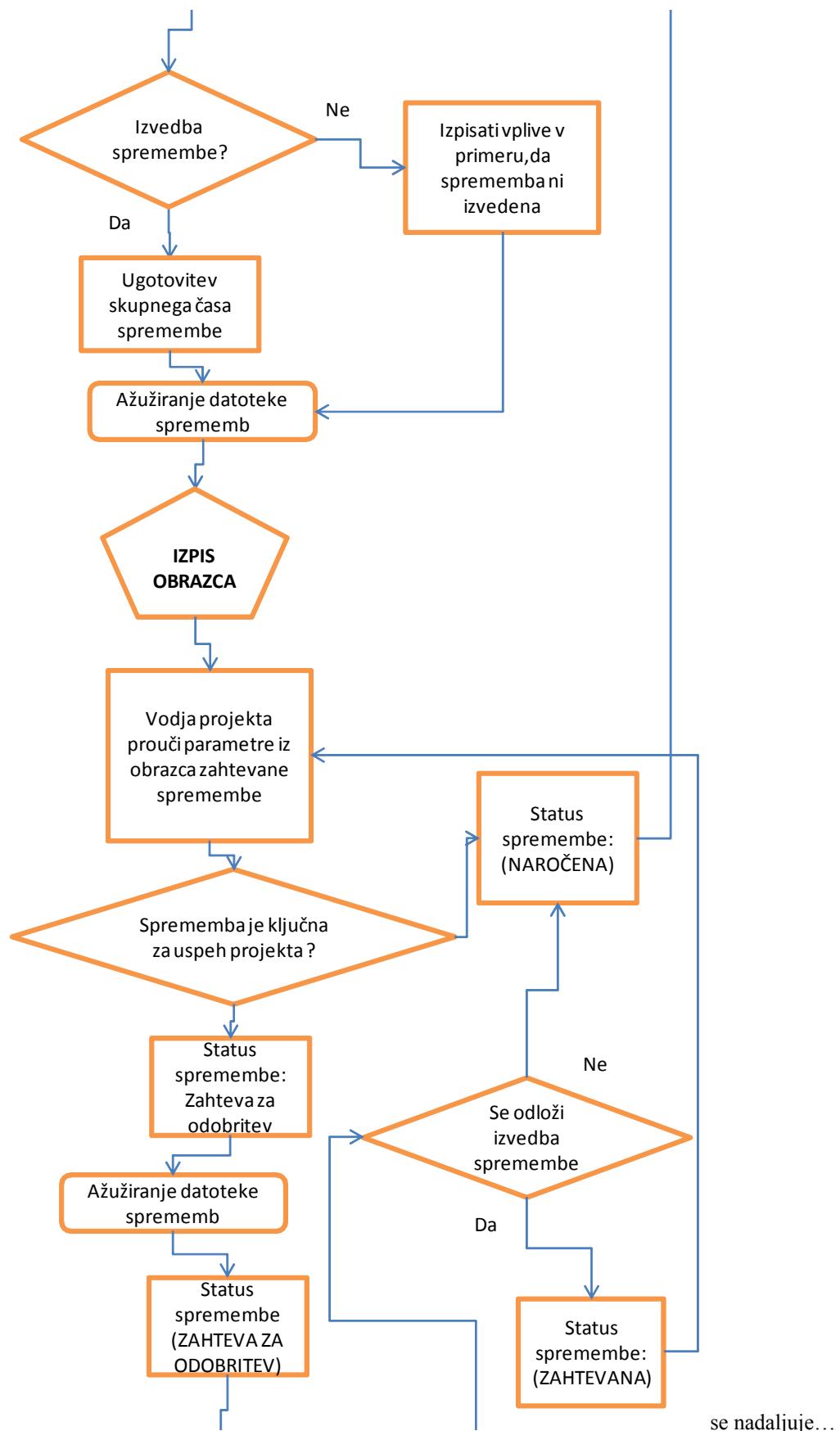


...nadaljevanje

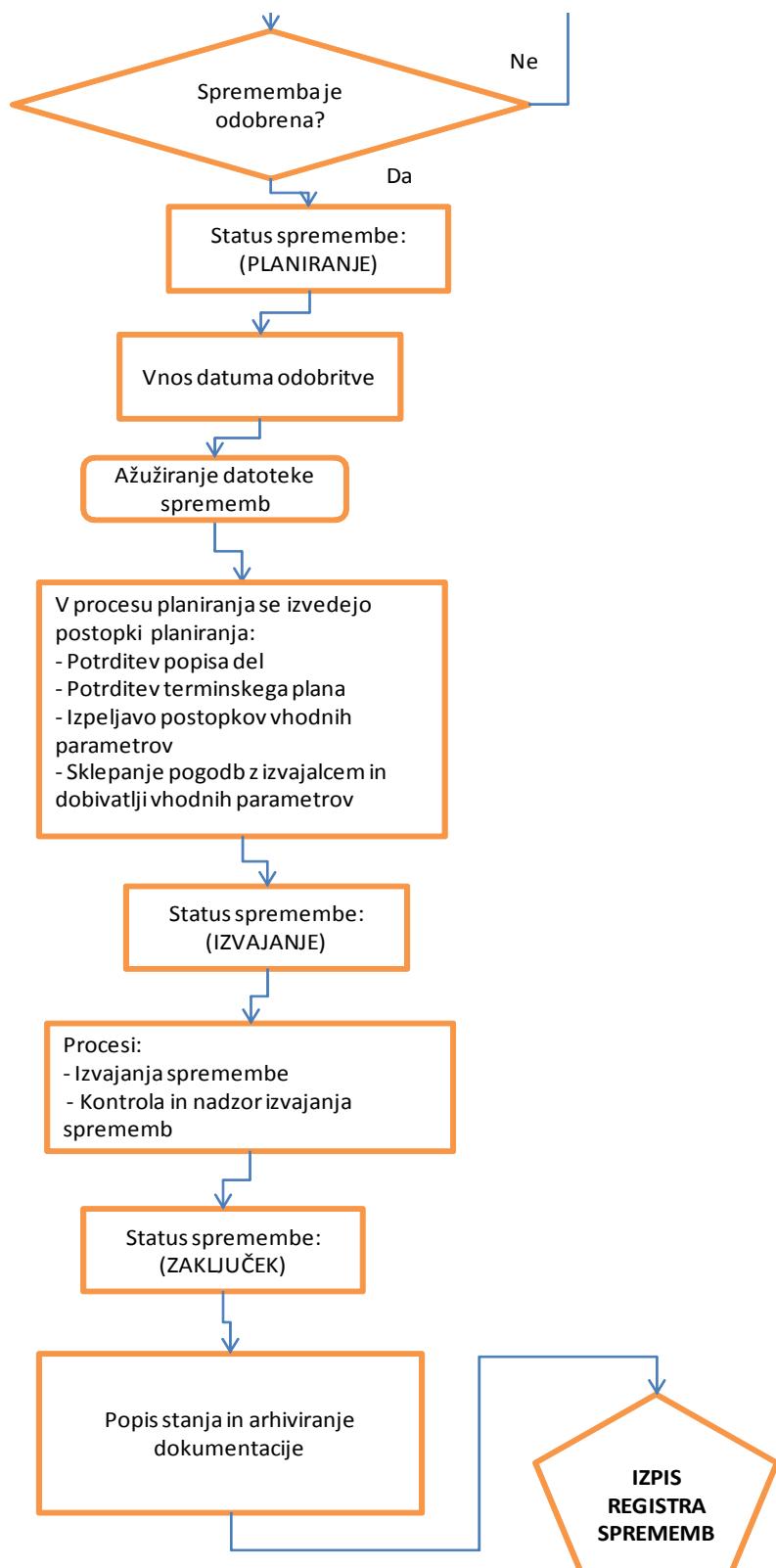


se nadaljuje...

...nadaljevanje



nadaljevanje



Slika 10: Organigram osnov za informatizacijo modela za nadzor sprememb v faziji izgradnje objekta

**PRILOGA C: MODEL ORGANIZACIJE ZA IZVEDBO FAZ PRIPRAVE IN PLANIRANJA  
PROJEKTA**

