

## רקע

	<b>שם המדווח:</b>		<b>תאריך מילוי:</b>
	<b>שם הפרויקט:</b>		<b>מזהה סוגיה:</b>
<b>סוג הסוגיה:</b>	תאר את סוג הסוגיה המפורטת במסמך. סוגים מקובלים: בעיות פרוצדוראליות, בעיות מערכתיות, חוסר הסכמה באשר לתכולה או בקשה למידע		
<b>לו"ז לסיום טיפול:</b>	יש לציין תאריך יעד לפתרון הסוגיה כדי למנוע השפעה שלילית על הפרויקט		
<b>אחראי ביצוע</b>	יש לציין את הגורם שמונה להוביל את המאמץ לטיפול בסוגיה		
<b>צרופות:</b>	פירוט צרופות למסמך הסוגיה, אם ישנן		

## הסוגיה

<b>תיאור הסוגיה:</b>	יש לרשום תיאור של הסוגיה, כולל נתוני רקע נדרשים לסוקר ולקוראים אחרים
<b>כיוון פתרון:</b>	הסוקר ירשום הצעות לגבי כיוון הפעולה המוצע ופתרונות אפשריים, נכון למועד הרישום
<b>השפעה אם הסוגיה לא תפתר:</b>	יש לתאר מה עשוי לקרות במקרה שהסוגיה לא תיפתר בכלל, או שלא תיפתר בזמן

## הפתרון

<b>המלצות:</b>	תעד את פתרון הסוגיה המאושר הסופי. רשום מועדים לביצוע מעקב, כולל משאבים שהוקצו, לוחות זמנים, עלויות וכו'. הוסף צרופות לפי הצורך
<b>הערות:</b>	תאר תוצאות הסקירה, כולל האם הסוגיה בת-תוקף ויש להמשיך לפתרון. ציין האם נדרש ניתוח נוסף אודות ההשפעה על התקציב, וכמו כן הערכה אודות דרישה למשאבים נוספים ותקציב נוסף בהתאם. כלול את שם הסוקר ותאריך ביצוע הסקר

## אישור מנהל הפרויקט

	<b>מנהל הפרויקט:</b>	<b>תאריך הסקר:</b>
<b>התייחסות לפתרון:</b>	רשם את הערות הנהלת הפרויקט באשר לסיבות לדחייה, המידע הנוסף הנדרש, לקבלת ההחלטה או הסיבות לדחיית הפתרון המוצע. מנהל הפרויקט יצרף אישור או התייחסות/הסתייגות לפתרון המוצע.. יש לרשום את פרטי מנהל הפרויקט ומועד הסקר.	
<b>חתימה:</b>	יש לצרף חתימה או סימוכין לאישור הפתרון ו/או ההחלטה לסוגיה	