


|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>Úřad městské části Praha 14</b><br>Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9 | List číslo: 1 / 52 |
|   | Druh dokumentu: <b>Směrnice – Projektové řízení</b>                        | Vydání: 1.         |
|   | Identifikační označení: <b>QS 42-06</b>                                    | Výtisk číslo: 1    |

# PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Tato instrukce slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

|            |   |                 |             |
|------------|---|-----------------|-------------|
| Zpracoval: | Zbyněk Rýpar,<br>vedoucí OSPK KS        | Datum – Podpis: | 14. 7. 2017 |
| Schválil:  | Rada m. č., Usnesení<br>č. 473/RMČ/2017 | Datum – Podpis: | 17. 7. 2017 |

|              |             |
|--------------|-------------|
| Nahrazuje:   | ----        |
| Platnost od: | 18. 7. 2017 |
| Účinnost od: | 18. 7. 2017 |

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 2 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.         |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ÚVOD A CÍL.....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>3. POJMY .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>5. PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ.....</b>                         | <b>5</b>  |
| 5.1. SYSTÉM ŘÍZENÍ PROJEKTŮ .....                        | 5         |
| 5.1.1 PROJEKTOVÁ STRUKTURA .....                         | 6         |
| 5.1.2 PROJEKTOVÉ ROLE.....                               | 8         |
| 5.1.3 PROCEDURY A PRAVIDLA PROJEKTU .....                | 12        |
| 5.2. STANDARDY PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....                 | 15        |
| 5.2.1 ZÁKLADNÍ DEFINICE PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....        | 16        |
| 5.2.2 STANDARDY PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE .....             | 18        |
| 5.2.3 ÚLOŽIŠTĚ DOKUMENTACE PROJEKTU .....                | 20        |
| 5.3.4 ARCHIVACE DOKUMENTACE PROJEKTU .....               | 21        |
| <b>6. ZÁZNAMY .....</b>                                  | <b>21</b> |
| <b>7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....</b>                   | <b>22</b> |
| 7.1 DOKUMENTY QMS.....                                   | 22        |
| 7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ) .....    | 22        |
| <b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>                      | <b>22</b> |
| <b>9. SEZNAM PŘÍLOH.....</b>                             | <b>22</b> |
| PŘÍLOHA Č. 1 .....                                       | 23        |
| METODIKA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ V PODMÍNKÁCH ÚMČ PRAHA 14 ..... | 23        |
| 1. ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU.....                          | 23        |
| 2. MODEL RASCI.....                                      | 23        |
| 3. ČINNOSTI V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH ETAP PROJEKTU .....     | 24        |
| 3.1 FÁZE 1. INICIACE PROJEKTU .....                      | 24        |
| 3.2 FÁZE 2. PŘÍPRAVA PROJEKTU .....                      | 26        |
| 3.3 FÁZE 3. REALIZACE PROJEKTU .....                     | 28        |
| 3.4 FÁZE 4. UKONČENÍ PROJEKTU .....                      | 28        |
| 4. PLÁNOVÁNÍ .....                                       | 30        |
| 5. ŘÍZENÍ PROJEKTU.....                                  | 31        |
| PŘÍLOHA Č. 2 .....                                       | 37        |
| ŠABLONY/FORMULÁŘE .....                                  | 37        |
| PŘÍLOHA Č. 3 .....                                       | 51        |
| ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM.....                   | 51        |
| PŘÍLOHA Č. 4.....  | 52        |
| REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST.....                              | 52        |

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 3 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.         |

## 1. Úvod a cíl

Cílem směrnice/dokumentu je ukotvení systému projektového řízení v rámci městské části Praha 14 a jejího orgánu úřadu městské části prostřednictvím zřízení tzv. **Projektové kanceláře (PK)**, jako **centrální funkční jednotky**, která bude **dohlížet nad projekty** realizovanými městskou částí a řídit vybrané projekty.

Dokument specifikuje požadavky na zapojení zaměstnanců ÚMČ Praha 14 v rámci řízení projektů, definuje projektové role včetně způsobu zapojení jednotlivých členů projektových týmů, které jsou nezbytné pro úspěšnou realizaci projektů a popisuje základní procesy projektového řízení, systém komunikace a sledování kvality procesů.

## 2. Oblast a rozsah použití

Platnost a působnost směrnice je stanovena pro celou organizaci ÚMČ Praha 14 a třetí strany/externí subjekty, které přímo či nepřímo vstupují do jednotlivých fází projektového řízení/projektů, včetně přípravy projektových žádostí. Tato směrnice neupravuje řízení rizik v ostatních procesech ÚMČ Praha 14, které řeší směrnice Řízení rizik.

## 3. Pojmy

Obsahem této kapitoly je popis teoretických pojmů, jež budou dále základem pro potřeby formulace jednotlivých opatření při zavádění projektového řízení na úřadě.

| Pojem                                | Vysvětlení – význam pojmu  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Akceptační kritéria</b>           | Kritéria, včetně měřítek a základních podmínek, kterých musí být dosaženo, aby mohly být ze strany odběratele (MČ Praha 14) či případně ze strany poskytovatele dotace akceptovány požadované výstupy projektu (jednoznačný popis toho, co bude s výsledky projektu provedeno a za jakých okolností bude výsledek akceptován). |
| <b>Cíl projektu</b>                  | Předpokládaný stav, kterého bude dosaženo realizací projektu v definovaném čase.   |
| <b>Dodavatel</b>                     | Externí společnost/osoba poskytující městské části produkt či službu.  |
| <b>Fáze</b>                          | Technicky, organizačně nebo finančně definovaný úsek (etapa) projektu, který je logicky říditelný a obvykle končí dodáním požadovaného výstupu. Projekt může sestávat i z jediné fáze, pokud není požadováno podrobnější členění projektu.   |
| <b>Fáze životního cyklu projektu</b> | Speciální případ fáze představující konkrétní část životního cyklu projektu. Fáze životního cyklu projektu se mohou i překrývat.   |
| <b>Harmonogram</b>                   | Plán/seznam obsahující plánovaná data provedení jednotlivých činností a plnění milníků (tj. časový rozvrh praktických kroků,   |

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 4 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.         |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | které je třeba provést při realizaci projektu).   |
| <b>Hlavní uživatel</b>         | Odborný garant, tj. organizační útvar ÚMČ Praha 14, který je pro realizaci projektu základním zdrojem znalostí klíčových vstupů a výstupů. Zároveň se jedná zpravidla o finálního uživatele výstupu projektu.   |
| <b>Karta projektu</b>          | Povinná součást každého projektu řízeného dle této směrnice. Obsahuje základní přehledová data, která se o každém projektu evidují a podle reality aktualizují v řízeném úložišti.  |
| <b>Klíčový projekt</b>         | Zpravidla investiční projekt MČ. O zařazení příslušného projektu do seznamu klíčových projektů MČ rozhoduje Strategický tým pro řízení a rozvoj MČ (dále jen STRR) či vedení MČ.  |
| <b>Kvalita</b>                 | Celkový souhrn vlastností a charakteristik produktu, který se týká schopnosti produktu uspokojit stanovené nebo implicitní potřeby.   |
| <b>Milník</b>                  | Jasně definovaná významná událost projektu, ve kterém se měří rozpracovanost produktů. Milník představuje bod zpětné kontroly, bod přijetí rozhodnutí nebo body přejímky. Milník má v harmonogramu projektu nulovou délku trvání.                         |
| <b>Monitoring</b>              | Kontinuální sledování a dohlížení plnění nadefinovaných a dohodnutých podmínek.   |
| <b>Produkt</b>                 | Výrobek, vytvořená hodnota, výsledek, výstup činnosti. Produkt může představovat souhrn dílčích subproduktů.  |
| <b>Projektový plán</b>         | Dokument definující, jak je projekt naplánován a jak má být realizace projektu organizovaná, vykonávaná, monitorovaná a kontrolovaná. Projektový plán definuje cíle projektu, hlavní produkty, milníky, činnosti a zdroje potřebné na realizaci projektu. |
| <b>Projektový záměr</b>        | Základní přehled projektu vymezující rámec projektu, tj. cíle projektu, zdroje financování, způsob realizace, časový harmonogram, předpokládané výstupy projektu atd.   |
| <b>Riziko</b>                  | Účinek nejistoty, neurčitá událost nebo podmínka, která, pokud nastane, má negativní vliv na dosažení cílů projektu (riziko znamená určité nebezpečí a pravděpodobnost nezdarů projektu).   |
| <b>Role a Orgány</b>           | Funkční zodpovědnost, zastávaná jednou či více osobami nebo organizačními jednotkami.   |
| <b>Rozpočet projektu</b>       | Celkový objem prostředků přidělených na projekt, obvykle rozdělený do výdajových kategorií a rozfázovaný v čase, tj. finanční plán.   |
| <b>Řízení kvality projektu</b> | Proces realizovaný v průběhu projektu za účelem kontroly kvality realizace jednotlivých procesů životního cyklu projektu a výstupů projektu.  |
| <b>Řízení projektu</b>         | Aplikace znalostí, dovedností, nástrojů a technik na činnosti projektu tak, aby projekt splnil požadavky na něj kladené.  |

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 5 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.         |

|   |  |
|---|--|
| <b>Řízení realizace projektu ad-hoc</b>                   | Z důvodu vzniku nepředvídatelné situace/vývoje projektu (mimo schválený projektový plán) musí být stanoveno opatření pro určitý účel/řešení dané situace. Tento způsob řízení realizace, který vznikl ve většině případů z popudu nově vyvstalých skutečností, je řízení ad-hoc stylem z důvodu vyřešení neplánované situace. Jedná se o nesystémové řízení za účelem narovnání vzniklé situace a nastolení pokračování projektu dle stanoveného projektového plánu. |
| <b>Řízení rizik projektu</b>                              | Strukturovaný přístup k identifikaci, vyhodnocování, ošetřování, monitorování a průběžné kontrole rizik, která mohou vzniknout v průběhu projektu.   |
| <b>Řízení změn projektu</b>                               | Proces identifikace, dokumentace, schvalování a realizace změn v rámci projektu.   |
| <b>Udržitelnost</b>                                       | Udržitelnost je doba, po kterou musí být výstupy projektu udržovány a plněny definované požadavky ze strany poskytovatele dotace. Jedná se o část, která je spojena zpravidla s provozními náklady. U každého projektu je třeba udržitelnost včas identifikovat a určit odpovědnou roli, protože má dlouhodobý dopad na ÚMČ Praha 14.  |
| <b>Úložiště elektronické verze projektové dokumentace</b> | Řízené úložiště (řízené ve smyslu s řízenými oprávněními uživatele) je elektronické úložiště pro ukládání, sdílení a archivaci dokumentace ke každému projektu.  |
| <b>Životní cyklus projektu</b>                            | Časová souslednost, která je ohraničena začátkem a koncem projektu.  |

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci vyplývající z jednotlivých požadavků této směrnice jsou uvedeny v textu následujících kapitol.

## 5. Projektové řízení

### 5.1. Systém řízení projektů

Tato kapitola definuje následující základní pravidla a principy systému řízení projektů v rámci Úřadu městské části Praha 14:

- projektovou strukturu;
- projektové role a jejich kompetence;
- procedury a pravidla projektu.

Samotné projektové činnosti jsou popsány v příloze č. 1 této směrnice – Metodika řízení projektů v podmínkách ÚMČ Praha 14.

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 6 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.         |

### 5.1.1 Projektová struktura

Do projektového řízení jsou zapojeny orgány samosprávy, organizační útvary ÚMČ Praha 14 a další účastníci/orgány projektového řízení, které spolu navzájem komunikují a spolupracují s cílem úspěšné realizace projektového cyklu. Jedná se o:

- Vedení MČ = Grémium starosty (GS) či Rada městské části (RMČ) – dle typu, složitosti projektu a v případech kdy si tuto kompetenci RMČ vyhradí nebo zapojení do řízení projektu vyžaduje poskytovatel dotace
- Řídící výbor
- Projektový tým
- Projektová kancelář

#### 5.1.1.1 Zastupitelstvo MČ

Nejvyšší orgán městské části. Do procesů projektového řízení vstupuje v případech, kdy je to stanoveno platnou legislativou, interními předpisy či požadavky poskytovatele dotace a to způsobem, který příslušný předpis stanoví.

#### 5.1.1.2 Vedení MČ

Nejvyšší jednotka v procesu projektového řízení.

#### Kompetence a odpovědnost:

- Vznáší požadavky na projekty
- Určuje gestora projektu
- Jmenuje členy Řídícího výboru příslušného projektu
- Schvaluje projektový záměr
- Schvaluje zpracované návrhy změn - podstatné změny, zejména harmonogram, rozpočet projektu, více práce u investičních projektů, indikátory
- Deleguje na Řídící výbor, na základě svého rozhodnutí, své kompetence a plnění odpovědností dané touto směrnicí

#### 5.1.1.3 Řídící výbor

Nejvyšší kolektivní orgán řízení daného projektu, který rozhoduje o klíčových otázkách projektu usnesením. Usnesení přijímá zpravidla konsensuálně. V případě, že nedojde ke konsensu, může rozhodnout přímo gestor projektu či přenést rozhodnutí na vedení MČ. Řídící výbor se schází dle potřeb. Složení řídícího výboru závisí na typu, rozsahu a složitosti řešeného projektu. Není-li stanoveno jinak, tvoří Řídící výbor minimálně:

- gestor projektu (předseda řídícího výboru),

Mezi ostatní členy řídícího výboru mohou v případě potřeby patřit:

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 7 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.         |

- projektový manažer,
- odborný garant (zpravidla zástupce hlavního uživatele/organizační složky ÚMČ Praha 14, do jehož gesce daný projekt patří),
- a další.

#### **Kompetence a odpovědnost:**

- Zajišťuje výběr variant řešení projektu
- Jmenuje členy Projektového týmu
- Schvaluje výstupy jednotlivých etap projektu a plánů pro následující etapy/fáze včetně akceptace výstupních dokumentů/výstupů projektu
- Schvaluje finální návrhy výstupů/podkladů pro vedení MČ, včetně návrhů pro rozhodnutí o podstatných změnách projektu
- Zajišťuje ukončení projektu a rozpuštění organizační struktury daného projektu
- Schvaluje projektové plány, harmonogramy projektů a dále provádí hodnocení průběhu projektů v návaznosti na stanovený postup jejich realizace
- Zajišťuje monitorování průběhu projektových prací, plnění cílů a očekávání, a to formou pravidelných kontrolních dní projektu, které mohou být nedílnou součástí jednání řídicího výboru
- Vypořádává se s požadavky na změny v rámci procesu řízení změn
- Řeší problémy vzniklé v rámci jednotlivých etap projektu
- Řídí kvalitu projektu dle projektového záměru (evaluaci)
- Plní další povinnosti uložené či delegované na něj vedením MČ

#### **5.1.1.4 Projektový tým**

Výkonná složka projektu, která je řízena projektovým manažerem. Projektový tým se schází zpravidla 1x měsíčně, či dle potřeb. Jeho složení navrhuje projektový manažer a schvaluje řídicí výbor. Složení projektového týmu závisí na typu, rozsahu a složitosti řešeného projektu. Projektový tým tvoří minimálně:

- projektový manažer,
- odborný garant/zpravidla zároveň zástupce hlavního uživatele, tedy zástupce organizační složky ÚMČ Praha 14, do jehož gesce daný projekt patří

Mezi ostatní členy projektového týmu mohou v případě potřeby patřit:

- finanční manažer,
- administrátor projektu,
- manažer kvality (evaluátor) projektu,
- případně další zástupce hlavního uživatele/organizační složky ÚMČ Praha 14, do jehož gesce daný projekt patří.

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 8 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.         |

#### 5.1.1.5 Projektová kancelář

Činnosti projektové kanceláře jsou v rámci ÚMČ Praha 14 zajišťovány prostřednictvím Oddělení strategického plánování a komunikace Kanceláře starosty. Projektová kancelář funguje zejména jako výkonný nástroj projektového řízení (řízení, koordinace, kontrola a podpora členů projektových týmů/projektových manažerů jednotlivých projektů) MČ Praha 14.

#### Kompetence a odpovědnost:

- Zajišťuje přímé řízení vybraných klíčových projektů MČ Praha 14
- Poskytuje metodickou, konzultační a odbornou pomoc v oblasti projektového řízení všem složkám projektové struktury a jednotlivým projektovým rolím
- Vytváří, aktualizuje a spravuje související interní dokumenty vztahující se k projektovému řízení v rámci ÚMČ Praha 14 (např. Směrnice a související formuláře projektového řízení)
- Aktivně vyhledává či spolupracuje s ostatními organizačními útvary ÚMČ Praha 14 při vyhledávání potřebných dotačních titulů
- Zajišťuje správu procesů, postupů a nástrojů projektového řízení
- Zajišťuje přípravu reportingu o stavu klíčových projektů MČ Praha 14 pro vedení
- Koordinuje a zajišťuje sběr a sdružování informací a dat o projektech a zkušenostech z již realizovaných projektů
- Vede a archivuje centrální evidenci projektů ve všech fázích projektového cyklu
- Eviduje dokumentaci o všech navržených, rozpracovaných a schválených záměrech (zásobník projektů), na základě podkladů předaných iniciátorem projektu
- Vede monitoring výzev strukturálních fondů EU a zajišťuje přenos souvisejících informací v rámci ÚMČ

#### 5.1.2 Projektové role

Tato kapitola popisuje jednotlivé projektové role v rámci projektu, které do projektu vstupují nejčastěji a tvoří personální základ systému projektového řízení. Tyto role mohou být zajišťovány týmem zaměstnanců nebo mohou být vhodně kumulované na jednoho zaměstnance. Některé role, na základě rozhodnutí vedení MČ, případně Řídícího výboru, lze zajistit externě – pravomoci a odpovědnosti jsou však stejné jako v případech, kdy je daná role zajišťována z interních zdrojů ÚMČ Praha 14. Pokud některá z projektových rolí není obsazena, automaticky dále popsané kompetence a odpovědnosti přecházejí na projektového manažera či pověřeného člena projektového týmu. Kompetence a odpovědnosti, které jsou uvedeny u jednotlivých projektových rolí, mohou být případně doplněny o ustanovení příloh a dalších dílčích dokumentů přímo souvisejících s touto směrnicí.

Seznam projektových rolí:

- Gestor
- Vedoucí projektové kanceláře

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Datum tisku: 5.9.2017,14:00



|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 9 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.         |

- Projektový manažer
- Odborný garant
- Finanční manažer
- Manažer kvality (evaluátor projektu)
- Administrátor projektu

#### 5.1.2.1 Gestor

Gestora projektu jmenuje vedení MČ.

##### **Kompetence a odpovědnost:**

- Zodpovídá za soulad projektu s politikou a cíli MČ.
- Zajišťuje komunikaci řídicího výboru projektu (jehož je předsedou) se samosprávnými orgány MČ (GS, RMČ, ZMČ) a tam, kde je to pro projekt potřeba, zajišťuje jejich rozhodnutí.

#### 5.1.2.2 Vedoucí projektové kanceláře

Vedoucí projektové kanceláře je odpovědný za vedení projektové kanceláře a celého procesu projektového řízení v rámci ÚMČ Praha 14. Úzce spolupracuje s členy projektových orgánů jednotlivých klíčových projektů. Zároveň je v trvalém styku se členy vedení MČ.

##### **Kompetence a odpovědnost:**

- Poskytuje metodickou, konzultační a odbornou pomoc v oblasti projektového řízení všem projektovým manažerům a ostatním klíčovými rolím v rámci projektového řízení
- Řídí činnost projektové kanceláře
- V pravidelných cyklech informuje vedení MČ o stavu jednotlivých projektů - Stav klíčových projektů MČ za období ... xyz ...
- Spolupracuje s projektovými manažery a ostatními členy projektových týmů při kontrolách nadřízených orgánů, či zástupců poskytovatele dotace
- Zodpovídá za správnost procesu schvalování materiálů souvisejících s projektovým řízením v rámci ÚMČ Praha 14
- Zodpovídá za zajištění evidence a uložení projektové dokumentace po ukončení projektu
- Vyhodnocuje procesy projektového řízení a předkládá návrhy na jejich zlepšení

#### 5.1.2.3 Projektový manažer

Projektový manažer je hlavní výkonná pozice při realizaci projektu. Je plně odpovědný za realizaci aktivit projektu Řídicímu výboru projektu. Ve spolupráci s ostatními členy projektového týmu provádí rozhodnutí, která mají vliv na úspěšný průběh a dokončení projektu.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 10 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

#### **Kompetence a odpovědnost:**

- Detailně plánuje, koordinuje a kontroluje všechny aktivity projektu a zadává úkoly jednotlivým členům projektového týmu, kteří jsou v jeho řídicí pravomoci (dle jejich kompetence a odpovědnosti) s cílem dodržet cíle projektu
- Vede kompletní evidenci aktuálních verzí všech výstupů projektu
- Zodpovídá za proces řízení změn – navrhuje/zpracovává požadavky na změny a předkládá návrhy na změny Řídicímu výboru
- Předává pravidelné zprávy o průběhu projektu gestorovi projektu a následně vedoucímu projektové kanceláře
- Zodpovídá za zajištění formálních povinností příjemce dotace vůči poskytovateli dotace (včetně odpovědnosti za zpracování monitorovacích zpráv a plnění ostatních úkolů v rámci udržitelnosti projektu po ukončení jeho realizace)
- Zajišťuje plnění ostatních úkolů vzešlých z nadřazených projektových orgánů (Vedení MČ, Řídicí výbor, Projektová kancelář)
- Zodpovídá za zajištění uzavření pracovněprávních dokumentů se všemi projektovými rolemi z řad zaměstnanců, kteří jsou zařazeni do ÚMČ Praha 14 (DPP, DPČ, Pracovní smlouva, Popis pracovní funkce, apod.) v rámci jejich působení při realizaci příslušného projektu
- Zodpovídá za zajištění uzavření pracovněprávních dokumentů s ostatními projektovými rolemi z řad externistů (DPP, DPČ, apod.) v rámci jejich působení při realizaci příslušného projektu

#### **5.1.2.4 Odborný garant**

Vedoucí organizačního útvaru ÚMČ Praha 14, který je pro realizaci projektu základním zdrojem znalostí klíčových vstupů a výstupů. Plní zároveň funkci zástupce hlavního uživatele. Tato role může být kumulována s jinými rolemi v rámci projektového týmu.

#### **Kompetence a odpovědnost:**

- Zajišťuje přípravu projektu po věcné stránce, včetně specifikace výstupů projektu a definování hodnot monitorovacích indikátorů
- Řeší věcné problémy spojené s dosažením cílů projektu
- Zodpovídá za věcnou specifikaci výstupů projektu
- Provádí průběžnou kontrolu konzistence dílčích výstupů projektu směrem k definovaným cílům a přínosům
- Garantuje soulad produktu projektu s požadavky koncových uživatelů a naplnění jejich očekávání – zodpovídá za řízení kvality projektu

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 11 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

#### 5.1.2.5 Finanční manažer

V případech, kdy je nutné koordinovat čerpání finančních zdrojů podle různých rozpočtových pravidel, je doporučeno obsazení této projektové role. Tato role může být kumulována s jinými rolami v rámci projektového týmu.

##### **Kompetence a odpovědnost:**

- Zodpovídá za finanční řízení projektu (hospodaření s uvolněnými finančními prostředky, včetně včasné úhrady faktur, aj.)
- Zodpovídá za plnění příslušných dotačních pravidel v oblasti finančního řízení a účetnictví. O případném nesouladu informuje projektového manažera
- Přípravuje případná rozpočtová opatření
- Koordinuje finanční řízení v případě vícezdrojového financování projektu
- Zajišťuje plnění ostatních úkolů týkajících se finanční oblasti projektu vzešlých z nadřazených projektových orgánů a rolí (Vedení MČ, Řídící výbor, Projektová kancelář, Gestor)

#### 5.1.2.6 Manažer kvality/Evaluátor

Manažer kvality/Evaluátor zajišťuje průběžnou kontrolu kvality plnění cílů projektu. Zároveň hodnotí průběh projektu a případně navrhuje nápravná opatření. Tato role může být kumulována s jinými rolami v rámci projektového týmu. Tato role není totožná s rolí zaměstnance zařazeného do ÚMČ Praha 14 - manažera kvality, dle požadavku ČSN EN ISO 9001.

##### **Kompetence a odpovědnosti:**

- Zajišťuje průběžnou kontrolu kvality plnění cílů projektu a dílčích výstupů
- Průběžně provádí kontrolu projektového řízení cestou opakovaného přezkoumání všech probíhajících činností/aktivit projektu a případně navrhuje jejich optimalizaci
- Koordinuje a řídí výkon věcného, smluvního a metodického auditu projektu
- Zajišťuje plnění ostatních úkolů vzešlých z nadřazených projektových orgánů a rolí (Vedení MČ, Řídící výbor, Projektová kancelář, Gestor, Projektový manažer)

#### 5.1.2.7 Administrátor projektu

Administrátor projektu poskytuje administrativní podporu projektovému týmu. Tato role může být kumulována s jinými rolami v rámci projektového týmu.

##### **Kompetence a odpovědnost:**

- Vede a spravuje dokumentaci projektu, včetně pořizování příslušných zápisů vztahujících se k projektu
- Zajišťuje distribuci jednotlivých verzí relevantních dokumentů projektu
- Kontroluje plnění plánovaných i operativních administrativních úkolů vyplývajících z projektového plánu a ze zápisu jednání
- Organizuje jednání/porady dle plánu a pokynů projektového manažera

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Datum tisku: 5.9.2017,14:00

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 12 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

- Zodpovídá za správné vyplnění, pojmenování a uložení všech standardních dokumentů a formulářů, které jsou využívány v rámci daného projektu, a to včetně jejich archivace
- Poskytuje součinnost ostatním projektovým rolím a poskytovateli dotace
- Zajišťuje plnění ostatních úkolů vzešlých z nadřazených projektových orgánů a rolí (Vedení MČ, Řídící výbor, Projektová kancelář, Gestor, Projektový manažer)

#### 5.1.2.8 Zástupce dodavatele

V případě, že je projekt či jeho část realizována dodavatelsky, lze, po řádném vysoutěžení a smluvním zajištění, ustanovit v rámci daného projektu zástupce dodavatele.

#### Kompetence a odpovědnost:

- Odsouhlasuje cíle aktivit požadovaných od dodavatele
- Poskytuje součinnost a přístup k projektu z dodavatelské strany
- Zodpovídá za detailní plánování, schvalování a koordinaci všech aktivit dodavatele na vlastní úrovni řízení
- Zodpovídá za dostatečnou alokaci zdrojů na straně dodavatele
- Koordinuje činnosti dodavatele vzhledem k ÚMČ Praha 14
- Plní zadané aktivity/úkoly dle dohodnutých parametrů
- Zodpovídá za dodržování termínů dle schváleného harmonogramu projektu, rozpočtu projektu a definované kvality výstupů
- Řídí rizika na straně dodavatele
- V případě potřeby se podílí na změnových řízeních projektu, které zasahují do plnění dodavatele
- Účastní se jednání ŘV (pokud je přizván)

#### 5.1.3 Procedury a pravidla projektu

Vybrané projekty realizované v prostředí MČ Praha 14/ÚMČ Praha 14, jsou řízeny projektově, tzn., že vedle liniového řízení je zavedena nová forma řízení. Projektové řízení je nastavováno napříč liniovým řízením. Cílem procedur projektového řízení však v žádném případě není narušení funkčnosti stávajícího liniového řízení s důsledkem ohrožení chodu agend úřadu. Plynulý chod práce jednotlivých projektových orgánů proto vyžaduje úzkou koordinaci s vedoucími liniovými pracovníky členů projektových týmů. Za účelem zajištění efektivní koexistence obou forem řízení jsou tímto článkem stanovena pravidla vzájemné spolupráce i řešení případných konfliktů.

##### 5.1.3.1 Pravidla porad

Naplnění termínů a cílů jednotlivých aktivit projektu je zajišťováno institutem porad. Tyto porady jsou jedním z důležitých nástrojů projektového řízení, které slouží především k zadávání a kontrolování projektové práce.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 13 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

Projektové porady probíhají na úrovni řídicího výboru (svolává a řídí gestor projektu) a projektového týmu (svolává a řídí projektový manažer).

Základním výstupem z porad jsou zápisy. Úkolem zápisu z porady je jednoznačně a transparentně popsat stávající výsledky realizace projektu a přehledně rozdělit úkoly, přiřadit k nim odpovědné projektové role a zároveň určit termíny jejich splnění. Zápisy jsou distribuovány všem relevantním rolím projektu a projektové kanceláři. Jsou nedílnou součástí projektové dokumentace. Pokud k zápisu nejsou do 3 pracovních dnů po odeslání vzneseny žádné připomínky, je zápis považován za schválený.

#### 5.1.3.1.1 Jednání řídicího výboru

Jednání řídicího výboru se konají dle potřeby. Z jednání se pořizuje zápis, který je distribuován všem relevantním rolím projektu a projektové kanceláři.

Agendu řídicího výboru tvoří zejména:

- Oficiální zahájení projektu
- Prezentace stavu projektu projektovým manažerem nebo zástupcem dodavatele
- Řešení eskalovaného problému či v nutných případech rozhodnutí o jejich eskalaci
- Schválení výstupů dané fáze projektu a její uzavření
- Schválení plánu následující fáze a její zahájení
- Rozhodnutí o předčasném ukončení projektu
- Schválení požadavku na změnu projektu
- Oficiální ukončení projektu

#### 5.1.3.1.2 Porady projektového týmu

Pravidelné porady projektového týmu, jejichž náplní je především poskytování informací o aktuálním stavu realizace projektu, sledování naplňování cílů, zadávání úkolů včetně kontroly jejich plnění, probíhají zpravidla 1x za měsíc. V případě potřeby častěji.

Z jednání se pořizuje zápis, který je distribuován všem relevantním rolím projektu a projektové kanceláři. Na každé poradě dochází k předání informací o stavu plnění předchozích zadaných úkolů.

#### 5.1.3.2 Provázanost řízení a monitoring fází projektu

Komplexnost přístupu k realizaci projektu je zajištěna jednotným systémem řízení projektu dle této směrnice. Provázanost řízení a monitoringu jednotlivých fází projektu je kontrolována na pravidelných poradách projektového týmu. Průběžné informace o aktuálním stavu plnění projektu jsou nezbytné pro znalost projektu a jsou tedy podklady pro rozhodování. Tyto informace jsou určeny ke sdílení pro relevantní členy orgánů projektového řízení.

Z důvodu provázanosti jednotlivých fází projektu je projektový tým povinen brát velký zřetel na kvalitu výstupů jednotlivých fází. Samotná kvalita výstupů je zajišťována prostřednictvím stanovených akceptačních kritérií dílčích výstupů. Tato kritéria jsou stanovena při zahájení projektu.

#### 5.1.3.3 Identifikace a řízení rizik projektu

Na začátku projektu, který spadá do kategorie A, je nutné identifikovat rizika projektu. Rizika jsou průběžně monitorována, aktualizována a v případě potřeb jsou realizována preventivní či

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Datum tisku: 5.9.2017,14:00

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 14 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

nápravná opatření. Za zpracování a aktualizaci systému řízení rizik projektu je zodpovědný projektový manažer či pověřený člen projektového týmu.

#### **5.1.3.4 Pravidla řízení změn, eskalace problémů a rizik v rámci projektu**

V rámci efektivního zajištění operativní reakce na aktuální problémy a rizika vznikající v průběhu realizace projektu a pro zajištění jejich nápravy tak, aby nebylo ohroženo naplnění definovaných cílů projektu, je nutné při zahájení projektu stanovit pravidla pro řízení změn a eskalaci problému, jež respektuje navrženou organizační strukturu daného projektu. Řízení změn, problémů a rizik projektu je v kompetenci projektového manažera či jím pověřeného člena projektového týmu.

Problémy včetně případného návrhu na změny projektu, které se vyskytnou v průběhu realizace projektu, jsou řešeny na úrovni, kde vznikly, a to v souladu se stanovenými odpovědnostmi a kompetencemi. V případě kdy není možné je vyřešit na dané úrovni, jsou bez zbytečného odkladu postoupeny na vyšší úroveň organizační struktury projektu.

#### **5.1.3.5 Pravidla schvalování projektové dokumentace**

Základní pravidla schvalování aktivity/úkonu či dokumentu v průběhu realizace projektu jsou:

- Schválení musí být vždy provedeno formou písemného souhlasu
- Kde není výslovně stanoveno jinak, je za minimální přístupnou formu písemného souhlasu považován e-mail od schvalující osoby, přičemž je nutné, aby z e-mailu bylo patrné, co přesně je předmětem schválení
- Pokud ke schválení došlo v rámci jednání, je za minimální přístupnou formu písemného souhlasu považován schválený zápis z tohoto jednání
- Dokumenty, které vznikají na základě šablon a v jejichž obsahu jsou uvedeny kolonky pro podpis schvalující osoby, musí být vždy opatřeny podpisem schvalující osoby – tím je vyjádřen písemný souhlas schvalující osoby s příslušným dokumentem v jeho aktuální verzi

#### **5.1.3.6 Pravidla koexistence projektového a liniového řízení**

##### **Personální vztahy v projektech**

Vedoucí kolektivního orgánu projektu (řídící výbor, projektový tým) je oprávněn vůči členům těchto orgánů, jsou-li tito zaměstnanci zařazeni do ÚMČ Praha 14, vystupovat ve věcech projektu v pozici srovnatelné s pozicí vedoucího zaměstnance, tedy je jím oprávněn ukládat úkoly a vyžadovat jejich plnění, a to bez ohledu na jiné vztahy podřízenosti a nadřízenosti v liniové struktuře řízení.

##### **Spolupráce vedoucího kolektivního orgánu projektu a vedoucích zaměstnanců ÚMČ**

Vedoucí kolektivního orgánu projektu a příslušný vedoucí zaměstnanec jsou povinni spolupracovat tak, aby nedocházelo k duplicitnímu zadání úkolů, v komunikaci s třetími stranami či nevytížení kapacit.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 15 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

Toto pravidlo se uplatní při:

- Vytěžování personálních kapacit tam, kde jeden zaměstnanec plní současně úkoly v rámci kolektivních orgánů projektu (práce pro projekt) a úkoly plynoucí z liniové struktury řízení (vlastní agenda) tak, aby nedocházelo ani k nedočerpání jeho kapacity, ani k přetížení a tím ohrožení projektu či běžné agendy,
- Návrhu odměn zaměstnanci, jehož kapacita je sdílena mezi projektem a liniovou strukturou
- Komunikaci s třetími stranami mimo ÚMČ, včetně dodavatelů, tak, aby nebyly vydávány duplicitní pokyny či reakce na písemná podání, tedy „levá ruka ví, co dělá pravá“
- Přenosu dílčího úkolu pro projekt do liniové struktury řízení

### Rozhodování sporů

Nedojde-li ke shodě ve věcech definovaných předchozím odstavcem, rozhoduje o nich a zodpovídá za ně nejbližší společný liniový nadřízený vedoucího zaměstnance a vedoucího kolektivního orgánu projektu. V případech, kdy takto postupovat nelze, či v případě, že ani tak nedojde ke shodě, rozhodne ve věcech definovaných předchozím odstavcem a zodpovídá za ně tajemník ÚMČ.

### Řešení sporů

Obdobné pravidlo se uplatní i při řešení veškerých případných sporů plynoucích ze současného uplatnění liniového a projektového řízení.

#### 5.1.3.7 Pravidla přenosu zodpovědnosti v rámci projektového týmu

V případě, že dojde k ustavení nepovinné role v rámci projektu (např. administrátor) přebírá zaměstnanec zastávající tuto roli primární odpovědnost za okruh úkolů definovaných pro tuto roli touto směrnicí a příslušný vedoucí kolektivního orgánu projektu (projektový manažer) nese odpovědnost manažerskou, srovnatelnou s odpovědností vedoucího zaměstnance za agendu zaměstnance v liniové struktuře.

Obdobné pravidlo se uplatní ve věci dílčích úkolů řádně uložených vedoucím kolektivního orgánu projektu členům těchto orgánů (např. ve vztahu projektový manažer – člen projektového týmu).

### 5.2. Standardy projektového řízení

Tato kapitola popisuje doporučené standardy, které se týkají projektového řízení samotného (základní definice projektového řízení, řízení projektu, projektu) a zároveň definuje pravidla pro projektovou dokumentaci (forma, vznik, správa, uložení, archivace).

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 16 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## 5.2.1 Základní definice projektového řízení

### 5.2.1.1 Projektové řízení

Projektové řízení je systém organizace práce, který umožňuje efektivní koordinaci více současných projektů s cílem zajištění jasné odpovědnosti, návaznosti jednotlivých etap/kroků v rámci řízených projektů a zároveň přehledu o stavu těchto projektů. Projektové řízení je v rámci ÚMČ Praha 14 zaštiťováno Projektovou kanceláří (viz kapitola 2.1.5).

**Cílem projektového řízení je úspěšná realizace projektu. Projekty jsou prostředkem pro uskutečnění změny, jsou svou povahou jedinečné, a proto se vyznačují vyšší významností rizika oproti běžným provozním činnostem organizace.**

### 5.2.1.2 Řízení projektu

Řízení projektu je souhrn všech aktivit vedoucích k realizaci jednoho projektu. Toto řízení je v rámci ÚMČ Praha 14 zaštiťováno příslušnými projektovými orgány a rolemi jednotlivých projektů.

### 5.2.1.3 Projekt

Samotný projekt je proces plánování, organizování a řízení úkolů a zdrojů sloužící k dosažení určitého cíle, obvykle s omezenými zdroji. Rozlišení, zda se jedná o projekt nebo liniový úkol je zcela zásadním rozhodnutím. Záměr lze považovat za projekt, jestliže se vyznačuje jedinečností podmínek a jestliže uvnitř normální liniové organizace není uspokojivě řešitelný.

#### 5.2.1.3.1 Definování projektu

Projekt je definován jako úkol, který:

- má jasně stanovené konkrétní cíle a strategii vedoucí k dosažení těchto cílů,
- vyznačuje se jedinečností a neopakovatelností,
- je dočasný (má definovaný začátek a konec),
- vyžaduje nasazení jednoho nebo více spojených a vzájemně na sobě závislých zdrojů,
- vyznačuje se omezenými zdroji a náklady, specifikací přínosů jeho realizace.

**PROJEKT NENÍ OPAKUJÍCÍ SE ČINNOST!!!**

Přehled hlavních rozdílů mezi projektem a liniovým úkolem je znázorněn v níže uvedené tabulce. Tato tabulka je pomocným nástrojem pro určení, zda se jedná či nejedná o projekt podléhající systému projektového řízení v rámci ÚMČ Praha 14.

| Projekt                          | Liniový úkol                      |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Vždy zahrnuje inovaci nebo změnu | Opakovaná standardizovaná činnost |



|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 17 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.          |

|  |  |
|--|--|
| stávajících postupů, neopakuje se  |  |
| Vyžaduje zapojení více odborníků/specialistů z různých odborů ÚMČ Praha 14 | Probíhá v rámci jednoho odboru/oddělení, tvoří standardní náplň práce odboru/oddělení              |
| Projektový manažer řídí/koordinuje pracovníky napříč odbory                | Řídí se pracovním postupem/procesem/směrnicí/zákonem   |
| Realizace delší než 1 měsíc  | Řízení probíhá po standardní liniové/funkční hierarchii  |
| Obvykle zahrnuje externí dodávky a výběrová řízení                         | Je zajišťován interně nebo na základě dlouhodobé smlouvy o poskytování služby externím dodavatelem |
| Může být financován dotačním programem EU, apod.                           | Nemá externí zdroje financování, případně je financován z prostředků HMP                           |

#### 5.2.1.3.2 Kategorizace projektů

Společně se zařazením námětu/záměru do systému projektového řízení dochází k tzv. kategorizaci projektu, tj. dojde k přiřazení projektu do kategorie, která je podstatná pro další aktivity, zejména pro jednotlivé procesy a subprocessy projektového řízení v rámci životního cyklu projektu, včetně složitosti vedení projektové dokumentace. K určení kategorie slouží níže uvedená tabulka. Vlastní kategorizaci provede PK a schvaluje vedení MČ.

| Parametr   | Kategorie A                  | Kategorie B                              | Kategorie C      |
|--|------------------------------|--|------------------|
| Objem finančních prostředků                        | > 5 mil. Kč                  | 500 tis. – 5 mil. Kč                     | < 500 tis. Kč    |
| Závažnost (vykazování, zdroje financování, rizika) | EU, ČR                       | Součást SPR, Programového prohlášení RMČ | Aktuální potřeba |
| Realizátor/Dodavatel/                              | Více jak 1 externí dodavatel | 1 externí                                | Interní          |
| Výsledná kategorie                                 |                              |  |                  |

Projekt je projektovou kanceláří zařazen do dané kategorie dle nejvyššího počtu splněných znaků v daném sloupci tabulky, popřípadě na pokyn vedení MČ.

**PROJEKTY FINANCOVANÉ Z PROSTŘEDKŮ EU JSOU AUTOMATICKY ZAŘAZENY DO KATEGORIE „A“**

Níže uvedená tabulka obsahuje rozsah dokumentace dle kategorií, která se povinně vede v rámci řízení projektu.

| Dokumentace          | Kategorie A | Kategorie B | Kategorie C |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Karta projektu       | ano         | ano         | ano         |
| Harmonogram projektu | ano         | ano         | ne          |

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 18 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.          |

|  |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|
| Projektový plán                                      | ano | ano | ne  |
| Jmenování členů projektového týmu (jmenovací dekret) | ano | ano | ne  |
| Stav projektu  | ano | ano | ano |
| Plán řízení rizik projektu                           | ano | ne  | ne  |
| Zápis z jednání                                      | ano | ano | ano |
| Předávací a Akceptační protokol                      | ano | ano | ano |
| Dokumentace požadovaná Řídícím orgánem               | ano | ne  | ne  |

## 5.2.2 Standardy projektové dokumentace

Všichni členové projektových orgánů a týmů jsou po celou dobu přípravy a realizace projektu odpovědní za dodržování definovaných standardů a formátů projektových dokumentů.

### 5.2.2.1 Doporučené standardy pro dokumentaci projektu

Projektový manažer v přípravné fázi projektu nadefinuje standardy a formáty dokumentace projektu tak, aby byla zajištěna kompatibilita mezi členy všech zainteresovaných orgánů a týmů projektu, a to tak, aby co nejvíce odpovídaly šablonám/formulářům, které jsou součástí této směrnice – příloha č. 2.

Standardy projektové dokumentace jsou dány:

- interními předpisy ÚMČ Praha 14 včetně této směrnice,
- pravidly dohodnutými individuálně v rámci realizace konkrétního projektu s dodavateli a partnery, přičemž tato pravidla nesmí narušit zásady interních dokumentů úřadu, nebo poskytovatele dotace (Řídícího orgánu).

Nadefinované formáty dokumentů projektu je nezbytné písemně zaznamenat včetně přesných aktuálních verzí.

### 5.2.2.2 Obsah projektových standardů

Obsahové řešení projektových standardů musí být v souladu s věcně příslušnou legislativou, a pokud projekt řeší problematiku navazující na systémy EU, tak i s relevantní regulací a relevantními právními akty EU. Za soulad zodpovídá projektová kancelář.

Projektovým standardem vedení dokumentace se pro tento účel rozumí série návazných, obsahově i vzájemně sousledných kroků, jejichž respektování v určité fázi životního cyklu projektu zajistí:

- správnost, přehlednost a přesnost vzájemné komunikace v rámci projektu,

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 19 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

- úplnost projektové dokumentace pro potřeby vyhledávání informací při následné práci na projektu,
- jednotnost dokumentace tvorby, předání, převzetí, přezkoumání a akceptace veškerých projektových výstupů,
- schopnost sledovat logické návaznosti a historii jednotlivých aktivit projektu.

### 5.2.2.3 Typy dokumentace projektů a jejich náležitosti

Projektová dokumentace je členěna dle fáze projektu na:

- dokumentace v přípravné (předprojektové) fázi,
- řízenou dokumentaci projektu,
- pracovní (operativní) dokumentaci projektu,
- specifickou dokumentaci.

#### 5.2.2.3.1 Dokumentace v přípravné (předprojektové) fázi

Tato dokumentace je tvořena projektovým záměrem a doprovodnou pracovní dokumentací vznikající v průběhu kompletace projektového záměru (např. dílčí návrhy a náměty, doporučení, zápisy, usnesení, podkladové materiály, apod.).

V období do schválení projektového záměru vede tuto dokumentaci iniciátor projektu, případně gestorem pověřený zaměstnanec úřadu.

Evidenci dokumentace o všech navržených, rozpracovaných (před schválením) a schválených projektových záměrech vede projektová kancelář v zásobníku projektů, na základě podkladů předaných iniciátorem projektu nebo jednotlivými gestory projektů.

#### 5.2.2.3.2 Řízená dokumentace projektu

Řízenou dokumentací projektu je veškerá dokumentace vyžadovaná touto směrnicí (viz článek 5.2.1.3.2), standardy v okruhu působnosti smluvní dokumentace a případně další dokumentace určená projektovou kanceláří, případně projektovým manažerem. Tato dokumentace je vedena na úrovni vedení projektových týmů. Jedná se nejen o výstupy projektu, ale také o důležitou podkladovou dokumentaci.

#### 5.2.2.3.3 Pracovní (operativní) dokumentace projektu

Pracovní dokumentací je veškerá dokumentace vznikající v průběhu realizace projektu. Členové projektových týmů odpovídají za správu pracovní dokumentace v souladu s pokyny projektového manažera v takovém stavu, aby tato dokumentace mohla být dále použita v případě nepřítomnosti účastníka nebo při poškození či ztrátě dokumentace.

#### 5.2.2.3.4 Specifická dokumentace

Specifickou dokumentací je veškerá dokumentace zpracovaná v rámci projektu, která vzhledem k jejich charakteru nelze zařadit do výše uvedených typů projektové dokumentace. Za správu této dokumentace odpovídá projektový manažer či jím pověřený člen projektového týmu.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 20 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

#### 5.2.2.4 Závaznost projektových standardů

Standardy definované při zahájení projektu jsou závazné pro všechny členy projektových orgánů a rolí. Zároveň jsou závazné i pro pracovníky dalších stran (partner, dodavatel), kteří se podílejí na realizaci projektu.

#### 5.2.2.5 Standardní náležitosti formalizovaných dokumentů

Projektové dokumenty musí:

- splňovat doporučené standardy dokumentace projektu,
- v případě, že se jedná o projekty spolufinancované z prostředků EU, splňovat požadavky předepsané Pravidly pro žadatele a příjemce,
- být uloženy odpovídajícím způsobem, aby byl k nim po celou dobu trvání projektu udržován přístup dle nadefinovaných uživatelských práv.

Doporučené náležitosti formalizovaných dokumentů:

- každý formalizovaný dokument, který je součástí dokumentace projektu, musí být označen jednoznačnou identifikací,
- záhlaví dokumentu obsahuje název dokumentu (volitelně může být uveden v zápatí),
- zápatí dokumentu obsahuje číslo strany a celkový počet stran (volitelně může být uveden název dokumentu),
- dokumenty vyžadující schválení mají samostatnou stranu - schvalovací doložka.

#### 5.2.2.6 Značení dokumentace projektu

Pravidla značení dokumentace se vztahují na řízenou dokumentaci projektu s tím, že musí být dodržována také pro zbývající typy dokumentace, pokud je to možné.

Každý dokument musí být řádně označen (identifikátorem obsahu, verzí, datem vzniku, typem dokumentu, číslem projektu, apod.).

Vzor pojmenování dokumentů:

**ZkratkaNázvuProjektu\_NázevDokumentu\_VerzeDokumentu\_Rok-Měsíc-Den.pripona**

*Zkratka názvu projektu:* Všeobecně uznávaná zkratka nebo první písmena ze slov názvu projektu.

*Název dokumentu:* Zkrácený název dokumentu.

*Verze dokumentu:* Verze dokumentu ve formátu v01 až v99.

*Datum dokumentu:* Datum ve formátu RRRR-MM-DD (Rok-Měsíc-Den).

*Příklad:* PK\_PracovniVykazZbynekRypar\_v02\_2016-09-30.pdf

#### 5.2.3 Úložiště dokumentace projektu

Dokumentace projektu je uchovávána v elektronické podobě a případně i v podobě listinné. Dokumentaci projektu spravuje projektový manažer či jím pověřený člen projektového týmu. Projektový manažer zodpovídá po celou dobu trvání projektu za náležitou aktualizaci dokumentace a v závěru projektu za jejich archivaci.

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Datum tisku: 5.9.2017,14:00

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 21 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

### 5.2.3.1 Úložiště listinné verze dokumentace projektu

Projektové dokumenty, které je dle pravidel archivace nutné uchovávat i v listinné podobě, jsou fyzicky archivovány (zpravidla se jedná o kopie dokumentů, a to zejména u dokumentů finančního či pracovněprávního charakteru) u projektového manažera a v projektové kanceláři. Ve většině případů se jedná o uložení podepsaných dokumentů projektu.

### 5.2.3.2 Úložiště elektronické verze dokumentace projektu

Elektronické verze dokumentů jednotlivých projektu jsou uloženy na centrálním disku Projekty (N:).

### 5.3.4 Archivace dokumentace projektu

Mezi obecná pravidla archivace patří povinnost ukládat a archivovat dokumenty dle závazných interních předpisů ÚMČ Praha 14, právních předpisů ČR a v případě financování projektu z prostředků EU i dle závazných pokynů poskytovatele dotace (Řídícího orgánu).

V průběhu projektu projektovou dokumentaci spravuje projektový manažer či jím pověřený člen projektového týmu.

Po ukončení projektu předá projektový manažer archivovanou projektovou dokumentaci projektové kanceláři. O tomto předání se provede záznam (předávací protokol).

Postup pro praktickou realizaci archivace:

- Každý dokument, který v rámci řízení projektu vznikl v listinné podobě, je po schválení a opatření podpisy (pokud je dokument vyžaduje), naskenován a sken tohoto dokumentu (ve formátu PDF) je uložen v odpovídající složce v rámci úložiště elektronické verze dokumentace projektu. Pokud je dokument součástí řízené dokumentace, musí jeho název odpovídat předepsané konvenci. Toto pravidlo se vztahuje i na veškeré další verze tohoto dokumentu, které případně vzniknou.
- Následně je listinná podoba dokumentu uložena do projektové složky. Pokud není možné archivovat přímo originál, ukládá se jeho prostá kopie. Toto pravidlo se vztahuje i na veškeré další verze tohoto dokumentu, které případně vzniknou.

## 6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této instrukci, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

| Identifikace dokumentu | Název dokumentu | Odpovědnost za zpracování | Uložení dokumentu |      |
|------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|------|
|                        |                 |                           | Místo             | Doba |
|                        |                 |                           |                   |      |
|                        |                 |                           |                   |      |
|                        |                 |                           |                   |      |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 22 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## 7. Související dokumentace

### 7.1 Dokumenty QMS

QS 55-01 Organizační řád  
QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek

### 7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

Zákon č. 131/2000 Sb. o hl. m. Praze  
Zákon č. 312/2012 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků  
Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek  
QS 74-01 Směrnice Zadávání veřejných zakázek

## 8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. V případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtéž textem. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 18. 7. 2017.

## 9. Seznam příloh

Příloha 1 - Metodika řízení projektů v podmínkách ÚMČ Praha 14  
Příloha 2 - Šablony/Formuláře  
Příloha 3 - Rozdělovník/seznámení s obsahem  
Příloha 4 - Revizní/změnový list

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 23 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## Příloha č. 1

### Metodika řízení projektů v podmínkách ÚMČ Praha 14

#### 1. Životní cyklus projektu

Cílem této metodiky je popis základních procesů, které obecně souvisí s řízením a realizací projektu. Struktura dále uvedených procesů vyplývá z obecných metodik projektového řízení a reflektuje požadavky na systém projektového řízení v podmínkách ÚMČ Praha 14. Základní schéma životního cyklu (jednotlivé fáze) typizovaného klíčového projektu je znázorněno na následujícím obrázku.



V této metodice jsou dále odlišeny základní fáze, procesy, subprocesy a činnosti, které je vždy nutné vykonat pro zajištění řízeného průběhu realizace projektu.

Konkrétní kroky v rámci jednotlivých procesů závisí na rozsahu činností/aktivit, které jsou projektově řízeny, na typu projektu a dalších okolnostech vztahujících se k danému projektu.

#### 2. Model RASCI

V rámci této metodiky je pracováno s modelem RASCI, který patří mezi relativně jednoduché nástroje používané k identifikaci rolí a individuální odpovědnosti v rámci projektu nebo procesu. Pro přehlednost je dále využito RASCI tabulek, které pomáhají k diskuzi, odsouhlasení, komunikaci jednotlivých rolí a tak zabezpečují základy projektového řízení.

Typické kroky v RASCI procesu zahrnují:

- Identifikaci procesů a aktivit
- Identifikaci rolí
- Určení ke komu se vztahují jednotlivé R, A, S, C, I pro každý proces

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 24 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

#### **Obecné pravomoci a odpovědnosti:**

- R – vykonává/zajišťuje
- A – odpovídá za správnost procesu/kontroluje průběh
- S – spolupracuje
- C – odborné konzultace
- I – je informován

### **3. Činnosti v rámci jednotlivých etap projektu**

Tato kapitola popisuje jednotlivé činnosti, kroky a odpovědnosti v rámci etap/fází projektu.

#### **3.1 Fáze 1. Iniciace projektu**

V první fázi dochází k identifikaci projektového námětu, jehož uskutečnění není z organizačních časových nebo finančních důvodů možné řešit v rámci běžně realizovaných procesů úřadu, a jeví se proto pro jeho realizaci ustanovit samostatný projekt.

Výstupem této fáze je schválený projektový záměr.

#### **Iniciace projektu se skládá ze dvou procesů:**

- Identifikace a zpracování projektového záměru
- Rozhodnutí o realizaci projektového záměru

##### **3.1.1 Identifikace a zpracování projektového záměru**

Projektový záměr může zpracovat jakýkoliv zaměstnanec úřadu či třetí strana na základě smlouvy. Projektový záměr definuje následující atributy plánovaného projektu:

- Název projektu
- Předkladatel/Iniciátor/Gestor/Odborný garant
- Popis projektu
- Cíle projektu
- Harmonogram projektu
- Rozpočet projektu, včetně zdroje financování (EU, SR, HMP, vlastní zdroje, aj.)
- Potřebná součinnost a personální zajištění projektu
- Zdůvodnění potřeby realizace projektu

Zpracovatel projektového záměru dále zpracuje či zajistí další podklady potřebné pro předložení projektového záměru vedení MČ.

#### **Identifikace a zpracování projektového záměru se skládá ze dvou subprocessů:**

- Identifikace projektového námětu
- Zpracování projektového záměru



|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 25 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

| Proces/Subproces                              | R                       | A                          | S                   | C                   | I          |
|---|-------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|------------|
|   | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje                  | Spolupracuje        | Konzultuje          | Informován |
| Identifikace a zpracování Projektového záměru |                         |                            |                     |                     |            |
| Identifikace                                  | Iniciátor               | Iniciátor                  | Projektová kancelář |                     | Vedení MČ  |
| Zpracování                                    | Zpracovatel záměru      | Gestor, případně vedení MČ | Odborný garant      | Projektová kancelář |            |

### 3.1.2 Rozhodnutí o realizaci projektového záměru

Cílem tohoto procesu je posouzení realizovatelnosti zpracovaného záměru z pohledu dostupnosti potřebných zdrojů pro jeho realizaci, prokonzultování projektového záměru v rámci dotčených organizačních útvarů úřadu a následné schválení či zamítnutí realizace vedením MČ.

#### Rozhodnutí o realizaci projektového záměru se skládá ze dvou subprocesů:

- Posouzení realizovatelnosti projektového záměru
- Rozhodnutí o realizaci

| Proces/Subproces                                   | R                       | A                          | S   | C                               | I  |
|--|-------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|--|
|  | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje                  | Spolupracuje  | Konzultuje                      | Informován   |
| Rozhodnutí o realizovatelnosti Projektového záměru |                         |                            |   |                                 |  |
| Posouzení realizovatelnosti                        | Zpracovatel záměru      | Gestor, případně vedení MČ | Odborný garant, Projektová kancelář, Příslušné organizační útvary úřadu | Zpracovatel projektového záměru | Vedení MČ  |
| Rozhodnutí o realizaci                             | Vedení MČ               | Vedení MČ, případně ZMČ    | Zpracovatel projektového záměru   | Projektová kancelář             | Gestor, Zpracovatel projektového záměru, Projektová kancelář |

V případě, že vedení MČ rozhodne o realizaci projektového záměru, je tento záměr dále postoupen odbornému garantovi, který jej předloží projektové kanceláři. Projektová kancelář zajistí (deleguje) přípravu příslušných dokumentů.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 26 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

### 3.2 Fáze 2. Příprava projektu

Tato fáze projektu je realizována na základě schváleného projektového záměru (vstup), který popisuje základní parametry projektu.

Výstupy této fáze jsou:

- Seznam členů projektových týmů
- Stanovené výstupy/produkty projektu
- Dokumentace projektu

#### Příprava projektu se skládá ze tří procesů:

- Ustanovení projektových orgánů a rolí
- Stanovení požadovaných výstupů/produktů projektu
- Zpracování dokumentace projektu

#### 3.2.1 Ustanovení projektových orgánů a rolí

Ustanovení projektových orgánů a rolí probíhá podle směrnice QS 42-06 Projektové řízení. Součástí jmenování do projektových rolí je písemná definice – popis kompetencí a odpovědnosti, která bude vycházet ze zmiňované směrnice a případně z dalších dokumentů vztahujících se k danému projektu (např. projektová žádost v případě podpory z fondů EU, apod.)

#### Ustanovení projektových orgánů a rolí se skládá ze dvou subprocesů:

- Ustanovení projektových orgánů
- Jmenování projektového manažera a dalších projektových rolí

| Proces/Subproces  | R                       | A                             | S                   | C              | I              |
|---|-------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|   | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje                     | Spolupracuje        | Konzultuje     | Informován     |
| <b>Schválení realizace Projektového záměru</b>              |                         |                               |                     |                |                |
| Ustanovení projektových orgánů                              | Vedení MČ               | Vedení MČ                     | Projektová kancelář | Odborný garant |                |
| Jmenování projektového manažera a dalších projektových rolí | Gestor                  | Vedení MČ, příp. Řídící výbor | Projektová kancelář | Odborný garant | Projektový tým |

#### 3.2.2 Stanovení výstupů projektu

Řídící výbor či projektový tým na základě pověření řídícím výborem provede na základě schváleného projektového záměru přesnou definici výstupů projektu za účelem detailního

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 27 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

popisu výstupů/produktů. V rámci stanovení výstupů musí být navržena i příslušná měřitelná kritéria pro jednotlivé výstupy, a to buď kvantitativní či kvalitativní.

**Stanovení výstupů projektu se skládá ze dvou subprocesů:**

- Analýza výstupů projektu
- Definice parametrů výstupů projektu

| Proces/Subproces                    | R                       | A                             | S              | C              | I          |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|------------|
|                                     | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje                     | Spolupracuje   | Konzultuje     | Informován |
| <b>Stanovení výstupů projektu</b>   |                         |                               |                |                |            |
| Analýza                             | Projektový manažer      |                               | Projektový tým | Odborný garant |            |
| Definice parametrů výstupů projektu | Projektový manažer      | Vedení MČ, příp. Řídící výbor | Projektový tým | Odborný garant |            |

### 3.2.3 Zpracování dokumentace projektu

Projektový tým ve spolupráci s ostatními zainteresovanými zaměstnanci a organizačními útvary úřadu průběžně v přípravné a následně i v realizační fázi projektu zpracovává relevantní projektovou dokumentaci. V průběhu realizační fáze jsou zpracovávány zejména operativní řídicí a pracovní dokumenty (zápisy, reporting, atd.). Za tuto aktivitu zodpovídá projektový manažer.

**Zpracování dokumentace projektu se skládá ze tří subprocesů:**

- Příprava a následný výběr externího dodavatele – v případech kdy zpracování dokumentace není v možnostech MČ
- Zpracování základní (řídicí) dokumentace projektu
- Zpracování pracovní (operativní) dokumentace projektu

| Proces/Subproces                       | R                       | A         | S              | C              | I            |
|--|-------------------------|-----------|----------------|----------------|--------------|
|  | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje | Spolupracuje   | Konzultuje     | Informován   |
| <b>Zpracování dokumentace projektu</b> |                         |           |                |                |              |
| Výběr dodavatele                       | Projektový manažer      | Vedení MČ | Gestor         | Odborný garant | Řídící výbor |
| Zpracování základní dokumentace        | Projektový manažer      |           | Projektový tým |                | Gestor       |
| Zpracování pracovní dokumentace        | Projektový manažer      |           | Projektový tým |                | Gestor       |

V případě, že v rámci projektové dokumentace dochází ke zpracování projektové žádosti pro získání finančních prostředků z fondů EU, musí zpracovatel (včetně externích dodavatelů) tuto žádost předložit ke schválení ŘV. Na základě schválení ŘV (lze i gestorem) je následně projektová žádost předána řídicímu orgánu (poskytovateli dotace).

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 28 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

### 3.3 Fáze 3. Realizace projektu

Realizace projektu je souhrn činností a aktivit vedoucích k vytvoření požadovaných věcných výstupů/produktů projektu. Za tuto fázi odpovídá projektový manažer ve spolupráci s odborným garantem a případně se zástupcem dodavatele.

#### Realizace projektu se skládá ze dvou procesů:

- Realizace zadávacího řízení
- Realizace projektu

#### 3.3.1 Realizace zadávacího řízení

Realizace zadávacího řízení musí probíhat v souladu s obecnými právními a interními předpisy, případně s požadavky poskytovatele dotace (Řídícího orgánu).

#### 3.3.2 Realizace projektu

Aktivity související s tímto procesem realizují členové projektového týmu společně s dodavatelem, pokud je pro naplnění výstupů projektu nutný. Za splnění cílů realizace zodpovídá gestor projektu společně s projektovým manažerem a odborným garantem.

#### Realizace projektu se skládá ze dvou subprocesů:

- Realizace aktivit projektu
- Reporting o stavu projektu

| Proces/Subproces          | R                       | A                  | S                                  | C              | I                              |
|---------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------------|
|                           | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje          | Spolupracuje                       | Konzultuje     | Informován                     |
| <b>Realizace projektu</b> |                         |                    |                                    |                |                                |
| Realizace                 | Projektový manažer      | Projektový manažer | Projektový tým, případně dodavatel | Odborný garant | Gestor                         |
| Reporting                 | Projektový manažer      | Projektový manažer | Projektový tým                     | Odborný garant | Vedení MČ, Projektová kancelář |

### 3.4 Fáze 4. Ukončení projektu

V rámci ukončení projektu dochází k akceptaci výstupů/produktů projektu a formálnímu a věcnému ukončení projektu včetně rozpuštění projektové struktury. Při ukončení projektu, v případě požadované udržitelnosti až po uplynutí stanovené lhůty, je třeba formálně zdokumentovat průběh projektu a vypracovat závěrečnou zprávu. V případě, že se jedná o projekt financovaný z prostředků EU, je nutné splnit i ostatní podmínky a povinnosti, které jsou popsány v dokumentech poskytovatele dotace (Řídícího orgánu) a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Právním aktu.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 29 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

Za tento proces zodpovídá projektový manažer. Finální výstupy jsou prezentovány vedení MČ dodavatelem projektu, případně členy projektového týmu. Na základě rozhodnutí vedení MČ či na základě pověření vedením MČ gestora projektu dojde vždy k podpisu předávacího protokolu a akceptační protokolu.

Po akceptaci výstupů projektový manažer či jím pověřený člen projektového týmu zpracuje závěrečnou zprávu. Tato zpráva zpravidla obsahuje:

- identifikaci projektu
- stručný popis projektu
- cíle projektu a naplnění indikátorů projektu
- vyhodnocení realizace klíčových aktivit projektu
- plán dalšího výstupu
- srovnání časového plánu a reality harmonogramu projektu
- srovnání plánu a reality rozpočtu projektu
- poučení z projektu
- informaci o udržitelnosti projektu, včetně vyčíslení nákladů spojených s udržitelností projektu (relevantní pouze v případě, jestliže plynou nějaké výdaje související s udržitelností)
- informaci o uložení související projektové dokumentace
- ostatní informace dle požadavku vedení MČ či projektové kanceláře

Členové projektového týmu zkompletují a dle schválených pravidel archivují veškerou dokumentaci projektu, a to jak v listinné tak v elektronické podobě. Jednu kopii elektronické podoby archivu projektu předá projektový manažer projektové kanceláři.

**Ukončení projektu se skládá ze dvou subprocesů:**

- Předání a akceptace výstupů projektu
- Ukončení realizace projektu

| Proces/Subproces         | R                       | A         | S   | C                   | I                              |
|--------------------------|-------------------------|-----------|---|---------------------|--------------------------------|
|                          | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje | Spolupracuje                              | Konzultuje          | Informován                     |
| <b>Ukončení projektu</b> |                         |           |   |                     |                                |
| Předání a akceptace      | Projektový manažer      | Vedení MČ | Odborný garant, Manažer kvality/evaluátor | Projektová kancelář | Řídící výbor                   |
| Ukončení                 | Projektový manažer      | Gestor    |   |                     | Vedení MČ, Projektová kancelář |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 30 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

#### 4. Plánování

Plánování probíhá kontinuálně a prostupuje celý životní cyklus projektu. Rolí odpovědnou za tvorbu, průběžnou aktualizaci a dodržování plánu projektu je projektový manažer, který veškeré aktivity konzultuje s gestorem projektu. Cílem plánování je definování předmětu díla (projektu) a vytvoření strategického plánu realizace s jeho základními parametry. Výstupem této fáze je projektový plán, který je z hlediska řízení projektu zcela zásadní řídicí dokument projektu.

##### 4.1 Zpracování projektového plánu

Projektový plán zpravidla vzniká na dvou úrovních:

- Plán projektu – na úrovni vedení MČ a pokrývá celkový rozsah projektu přes všechny jeho fáze
- Plán fáze/etapy – detailněji popisuje rozsah

##### Proces zpracování projektového plánu se skládá ze čtyř subprocesů:

- Definice aktivit a zdrojů projektu
- Zpracování harmonogramu projektu
- Zpracování rozpočtu projektu
- Zpracování projektového plánu

| Proces/Subproces                     | R                       | A         | S              | C                                | I          |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------|----------------------------------|------------|
|                                      | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje | Spolupracuje   | Konzultuje                       | Informován |
| <b>Zpracování projektového plánu</b> |                         |           |                |                                  |            |
| Definování                           | Projektový manažer      | Gestor    | Projektový tým | Odborný garant                   |            |
| Zpracování harmonogramu              | Projektový manažer      | Gestor    | Projektový tým | Odborný garant                   |            |
| Zpracování rozpočtu projektu         | Projektový manažer      | Gestor    | Projektový tým | Finanční manažer, Odborný garant |            |
| Zpracování plánu                     | Projektový manažer      | Gestor    | Projektový tým | Odborný garant                   | Vedení MČ  |

##### 4.2 Zpracování plánu řízení rizik projektu

Hlavním cílem tohoto procesu je strukturovaně řídit rizika dotýkající se projektu. Konkrétně se jedná o nastavení řídicích mechanismů pro identifikaci rizik daného projektu a jejich významnosti a následně navržení preventivních a nápravných opatření s cílem snížit pravděpodobnost výskytu konkrétních rizik a závažnost jejich dopadu na projekt. Za řízení

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 31 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

rizik projektu zodpovídá projektový manažer či jiný pověřený člen projektového týmu, a to v případech kdy je tento proces nutný pro úspěch celého projektu – zejména u klíčových projektů MČ.

Identifikovaná rizika se zpravidla člení dle typu:

- Rizika obecného charakteru (souvisí s realizací)
- Rizika právní
- Rizika organizační a procesní (souvisí s nastavením organizace projektu, včetně rizik lidského faktoru a provozního charakteru)
- Rizika finanční
- Rizika majetková
- Rizika informační a technologická
- Rizika ostatní

**Zpracování plánu řízení rizik projektu se skládá ze tří subprocesů:**

- Identifikace a ohodnocení rizik projektu
- Návrh preventivních a nápravných opatření
- Zpracování plánu řízení rizik

| Proces/Subproces                       | R                       | A         | S                         | C              | I            |
|--|-------------------------|-----------|---------------------------|----------------|--------------|
|  | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje | Spolupracuje              | Konzultuje     | Informován   |
| <b>Zpracování plánu rizik projektu</b> |                         |           |                           |                |              |
| Identifikace                           | Projektový manažer      | Gestor    | Členové projektového týmu | Odborný garant |              |
| Návrh                                  | Projektový manažer      | Gestor    | Členové projektového týmu | Odborný garant |              |
| Zpracování plánu                       | Projektový manažer      | Gestor    |                           | Odborný garant | Řídící výbor |

## 5. Řízení projektu

Řízení projektu představuje způsob rozplánování a realizace jednotlivých aktivit projektu, který je potřeba uskutečnit v požadovaném termínu a kvalitě. Zodpovědnou osobou za tuto aktivitu je projektový manažer. Řízení projektu probíhá kontinuálně a prostupuje celý životní cyklus projektu.

**Řízení projektu se skládá z následujících procesů:**

- Řízení realizace
- Řízení kapacit
- Řízení kvality
- Řízení rizik projektu

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 32 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

- Řízení změn
- Finanční řízení
- Reporting
- Udržitelnost

### 5.1 Řízení realizace projektu

Projektový manažer řídí tento proces zcela v souladu s projektovým plánem a plánem řízení rizik projektu. Kontrolu řízení realizace zajišťuje gestor projektu.

#### Řízení realizace projektu se skládá ze dvou subprocesů:

- Řízení realizace projektu dle projektového plánu
- Řízení realizace projektu ad-hoc stylem – v daném případě dle potřeb (bez projektového plánu)

| Proces/Subproces                 | R                       | A                  | S              | C              | I            |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|----------------|--------------|
|                                  | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje          | Spolupracuje   | Konzultuje     | Informován   |
| <b>Řízení realizace projektu</b> |                         |                    |                |                |              |
| Řízení dle projektového plánu    | Projektový manažer      | Projektový manažer | Projektový tým | Odborný garant | Řídící výbor |
| Řízení ad-hoc stylem             | Projektový manažer      | Projektový manažer | Projektový tým | Odborný garant | Řídící výbor |



|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 33 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## 5.2 Řízení kapacit projektu

Cílem procesu je zajištění potřebných interních a v případě potřeb i externích lidských zdrojů. Za řízení kapacit na realizaci projektu je zodpovědný projektový manažer.

### Řízení kapacit projektu se skládá z jednoho subprocesu:

- Řízení kapacit projektu

| Proces/Subproces               | R                       | A                  | S                         | C                   | I            |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--------------|
|                                | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje          | Spolupracuje              | Konzultuje          | Informován   |
| <b>Řízení kapacit projektu</b> |                         |                    |                           |                     |              |
| Řízení kapacit                 | Projektový manažer      | Projektový manažer | Členové projektového týmu | Projektová kancelář | Řídící výbor |

## 5.3 Řízení kvality projektu

Za řízení kvality výstupů produktů dle stanovených cílů je zodpovědný odborný garant, případně manažer kvality/evaluátor, a to v případech, kdy je v rámci projektu ustanovena tato role. Tento proces a aktivity s ním spojené se využívají zejména u klíčových projektů MČ, a to dle rozhodnutí vedení MČ či řídicího výboru.

### Řízení kvality projektu se skládá ze dvou subprocesů:

- Monitoring a kontrola řízení projektu
- Monitoring a kontrola kvality realizace aktivit projektu

| Proces/Subproces                                | R  | A                  | S                         | C              | I            |
|---|--|--------------------|---------------------------|----------------|--------------|
|   | Zodpovědný za realizaci                                | Schvaluje          | Spolupracuje              | Konzultuje     | Informován   |
| <b>Řízení kvality projektu</b>                  |  |                    |                           |                |              |
| Monitoring a kontrola kvality řízení            | Projektový manažer, případně manažer kvality/evaluátor | Projektový manažer |                           | Odborný garant |              |
| Monitoring a kontrola kvality realizace aktivit | Projektový manažer, případně manažer kvality/evaluátor | Projektový manažer | Členové projektového týmu | Odborný garant | Řídící výbor |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 34 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

#### 5.4 Řízení rizik projektu

Rizika projektu jsou definována projektovým manažerem či pověřeným členem projektového týmu a schválena řídicím výborem.

Identifikovaná rizika jsou řízena dle schváleného plánu řízení rizik, pokud je tento proces nezbytný pro splnění cílů – týká se zejména klíčových projektů MČ.

##### Řízení rizik projektu se skládá z jednoho subprocesu:

- Řízení rizik projektu

| Proces/Subproces      | R                       | A                  | S              | C              | I                         |
|-----------------------|-------------------------|--------------------|----------------|----------------|---------------------------|
|                       | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje          | Spolupracuje   | Konzultuje     | Informován                |
| Řízení rizik projektu |                         |                    |                |                |                           |
| Řízení rizik          | Projektový manažer      | Projektový manažer | Projektový tým | Odborný garant | Členové projektového týmu |

#### 5.5 Řízení změn

Náplní tohoto procesu je postup při zajištění provedení změn, které jsou nutné pro efektivní realizaci projektu s minimálním dopadem na stanovené cíle, vynaložené finanční prostředky a další aspekty v rámci projektu. Tyto změny mohou být vyvolány vnitřními či vnějšími faktory. Za aktivity spojené s tímto procesem je zodpovědný projektový manažer. Jednotlivé změny finančního charakteru se řídí ostatními interními předpisy ÚMČ Praha 14.

##### Řízení změn se skládá ze tří subprocesů:

- Identifikace změny (podnět, zpracování a předložení požadavku, schválení)
- Implementace (zavedení, monitorování)
- Ukončení (vyhodnocení, uzavření)

| Proces/Subproces     | R   | A                          | S              | C              | I            |
|----------------------|---|----------------------------|----------------|----------------|--------------|
|                      | Zodpovědný za realizaci                                 | Schvaluje                  | Spolupracuje   | Konzultuje     | Informován   |
| Řízení změn projektu |   |                            |                |                |              |
| Identifikace         | Projektový manažer                                      | Gestor, případně Vedení MČ | Projektový tým | Odborný garant | Řídící výbor |
| Implementace         | Projektový manažer, případně pověřený člen Projektového | Gestor                     | Projektový tým | Odborný garant | Řídící výbor |

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 35 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.          |

|          |                    |        |                |                |                         |
|----------|--------------------|--------|----------------|----------------|-------------------------|
|          | týmu               |        |                |                |                         |
| Ukončení | Projektový manažer | Gestor | Projektový tým | Odborný garant | Řídící výbor, Vedení MČ |

## 5.6 Finanční řízení projektu

Náplní tohoto procesu je postup zajištění finančních prostředků potřebných pro realizaci projektu a postup uvolnění finančních prostředků za účelem uhrazení souvisejících výdajů projektu. Za aktivity spojené s tímto procesem je zodpovědný projektový manažer.

### Finanční řízení projektu se skládá ze dvou subprocesů:

- Alokace finančních prostředků na realizaci projektu
- Proplacení daňového dokladu – uvolnění finančních prostředků

| Proces/Subproces         | R                       | A                  | S              | C              | I            |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|----------------|--------------|
|                          | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje          | Spolupracuje   | Konzultuje     | Informován   |
| Finanční řízení projektu |                         |                    |                |                |              |
| Alokace                  | Projektový manažer      | vedení MČ          | Projektový tým |                | Řídící výbor |
| Proplacení               | Finanční manažer        | Projektový manažer |                | Odborný garant |              |

## 5.7 Monitorování a reporting o stavu realizace projektu

Tento proces se týká průběžného předávání informací o stavu a vývoji projektu. Související aktivity zajišťuje projektový manažer ve spolupráci s ostatními členy projektového týmu. Dané informace předává pravidelně gestorovi projektu a projektové kanceláři, která zpracovává ucelený přehled o stavu a vývoji všech klíčových projektů MČ.

Zpráva o stavu projektu u klíčových projektů musí obsahovat minimálně:

- identifikaci projektu
- datum, ke kterému je zpráva zpracována
- stručný popis projektu
- cíle projektu a přehled jejich aktuálního plnění
- informace o dění v projektu za poslední sledované období
- harmonogram projektu
- stručný rozpočet projektu včetně čerpání finančních prostředků
- ostatní dle požadavku vedení MČ či projektové kanceláře

### Reporting o stavu realizace projektu se skládá ze dvou subprocesů:

- Zpracování zprávy o stavu projektu
- Informování o stavu realizace projektu

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Datum tisku: 5.9.2017,14:00

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 36 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

| Proces/Subproces                     | R                       | A                  | S              | C                   | I  |
|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|---------------------|--|
|                                      | Zodpovědný za realizaci | Schvaluje          | Spolupracuje   | Konzultuje          | Informován   |
| Reporting o stavu realizace projektu |                         |                    |                |                     |  |
| Zpracování                           | Projektový manažer      | Projektový manažer | Projektový tým | Projektová kancelář |  |
| Informování                          | Projektový manažer      | Projektový manažer |                |                     | Vedení MČ, Řídící výbor, Projektový tým, Projektová kancelář |

### 5.8 Činnosti spojené s udržitelností projektu

Tento proces se týká případů, kdy jsou po ukončení realizace projektu požadovány činnosti spojené s udržitelností projektu. Jedná se především o projekty podpořené z finančních prostředků EU. Tyto činnosti jsou popisovány v dokumentech Řídícího orgánu. Za plnění stanovených povinností odpovídá projektový manažer, případně jiný člen projektového týmu.

#### Tento proces se skládá ze dvou subprocesů:

- Plnění povinností vůči Řídícímu orgánu
- Informování o udržitelnosti projektu

| Proces/Subproces                     | R   | A              | S            | C                   | I                           |
|--------------------------------------|---|----------------|--------------|---------------------|-----------------------------|
|                                      | Zodpovědný za realizaci                                   | Schvaluje      | Spolupracuje | Konzultuje          | Informován                  |
| Reporting o stavu realizace projektu |   |                |              |                     |                             |
| Plnění povinností                    | Projektový manažer, příp. pověřený člen projektového týmu | Odborný garant |              | Projektová kancelář |                             |
| Informování o udržitelnosti          | Projektový manažer, příp. pověřený člen projekt. týmu     | Odborný garant |              |                     | Gestor, Projektová kancelář |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 37 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## Příloha č. 2

### Šablony/Formuláře

Tato příloha Směrnice QS 42-06 Projektové řízení obsahuje veškeré Šablony/Formuláře, které jsou potřebné (dle kategorie projektu) pro správné řízení projektů MČ Praha 14.

- Karta projektu
- Jmenování členů Projektového týmu
- Jmenování členů Řídícího výboru
- Zápis z jednání
- Protokol o převzetí díla (Akceptační protokol)
- Stav projektu
- Plán řízení rizik projektu
- Harmonogram projektu

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 38 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## KARTA PROJEKTU

|  |        |                          |          |
|--|--------|--------------------------|----------|
| Správce karty  |        | Vloženo dne              |          |
| Evidenční/Registrační číslo                          |        | Poslední aktualizace dne |          |
| Stav <i>(nehodící škrtněte)</i> + Kategorie Projektu |        |                          |          |
| Záměr  | Žádost | Realizace                | Ukončeno |

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Identifikace projektu</b>  |  |
| 1.1 Název  |  |
| 1.2 Registrační číslo  |  |
| 1.3 Operační program   |  |
| 1.4 Investiční podpora   |  |
| 1.5 Specifický cíl   |  |
| <b>2. Popis projektu</b>   |  |
| <i>(Popis výchozí situace, zdůvodnění projektu, popis problému, který je projektem řešen a způsob řešení daného problému.)</i> |  |
| 2.1 Typ projektu   | investiční - neinvestiční <i>(nehodící škrtněte)</i> |
| 2.1 Doba trvání  |  |
| 2.2 Cílová skupina   |  |
| 2.3 Výstupy  |  |
| 2.4 Indikátory   |  |
| <b>3. Klíčové aktivity</b>   |  |
| Název  | Zkrácený popis včetně termínů                        |
|  |  |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 39 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
| <b>4. Organizační a realizační zajištění</b>   |   |
| <b>4.1 řídicí výbor</b>  |   |
| <b>4.2 Projektový manažer</b>  |   |
| <b>4.3 Finanční manažer</b>  |   |
| <b>4.4 Odborný garant</b>  |   |
| <b>4.5 Ostatní</b>   |   |
| <b>4.6 Realizátor</b>  |   |
| <b>5. Nositel projektu</b>   | <i>Městská část Praha 14</i>                  |
| <b>6. Partneri projektu</b>  |   |
| <b>7. Soulad se Strategickým plánem rozvoje/Akčním plánem Městské části Praha 14</b> | <i>Uvést, které opatření projekt naplňuje</i> |
| <b>8. Harmonogram realizace</b>  |   |
| <b>8.1 přípravná fáze od-do</b>  |   |
| <b>8.2 realizační fáze od-do</b>   |   |
| <b>8.3 Počet etap realizace</b>  |   |
| <b>9. Celkové náklady</b>  |   |
| <b>z toho:</b>   | <b>Kč</b> <b>%</b>                            |
| <b>9.1 investiční</b>  |   |
| <b>9.2 neinvestiční</b>  |   |
| <b>10. Zdroje financování</b>  | <b>Kč</b> <b>%</b>                            |
| <b>10.1 vlastní zdroje</b>   |   |
| <b>10.2 veřejné zdroje celkem</b>  |   |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 40 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 10.2.1 HMP  |   |                                     |
| 10.2.2 stát   |   |                                     |
| 10.2.3 EU   |   |                                     |
| <b>10.3 zdroje partnera</b>   |   |                                     |
| <b>10.4 jiné zdroje</b><br>(např. sponzorský dar)   |   |                                     |
| <b>11. Způsob zajištění vlastních zdrojů</b>  | Uvést jakým způsobem budou zajištěny vlastní zdroje (např. vlastní rozpočet, bankovní úvěr, výpis z účtu apod.) |                                     |
| <b>12. Připravenost investičního projektu k realizaci</b>   | <b>ano</b>  | <b>ne</b><br><b>není vyžadováno</b> |
| <b>12.1 Logický rámec projektu</b>  |   |                                     |
| <b>12.2 Stavebně-technická dokumentace</b>  |   |                                     |
| 12.2.1 Dokumentace pro vydání územního rozhodnutí   |   |                                     |
| 12.2.2 Dokumentace pro vydání stavebního povolení   |   |                                     |
| 12.2.3 Dokumentace pro realizaci stavby   |   |                                     |
| <b>12.3 Jiná technická dokumentace</b><br><i>Dokumentace, ve které je podrobně popsán předmět projektu (např. u projektů, u kterých se jedná o nákup strojů, hardware apod.)</i>                      |   |                                     |
| <b>12.4 Územní rozhodnutí</b>   | platné do (mm/rr)   |                                     |
| <b>12.5 Stavební povolení</b>   | platné do (mm/rr)   |                                     |
| <b>12.6 Doklad o posouzení vlivu na životní prostředí</b>   |   |                                     |
| <b>12.7 Podrobný rozpočet projektu</b><br><i>Na podkladě průkazné kalkulace (cenové nabídky v případě strojů a zařízení, služeb apod., případně rozpočet stavby v rozsahu soupisu prací a dodávek</i> |   |                                     |
| <b>12.8 Další dokumenty platné pro projekt</b>  |   |                                     |
| <b>12.9. Doklad o zajištění finančního krytí</b><br><i>např. úvěrový příslib, smlouva o poskytnutí bankovního úvěru, usnesení zastupitelstva,</i>   |   |                                     |



|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b> | List číslo: 41 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení      | Vydání: 1.          |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <i>smlouva o kofinancování z veřejných zdrojů, výpis z účtu apod.</i>         |   |  |  |
| <b>13. Kolik finančních prostředků již bylo věnováno na přípravu projektu</b> | <b>Kč</b>   |  |  |
| <b>14. Udržitelnost projektu</b>  | <i>Jak budou aktivity projektu financovány po ukončení realizace projektu? Kdo (která organizace) bude odpovídat za provádění aktivit po ukončení realizace projektu.</i> |  |  |
| <b>15. Rizika</b>   | <b>16. Opatření</b>   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
| <b>17. Další poznámky významné pro projekt</b>                                | <i>Uveďte jakoukoliv další skutečnost, kterou považujete za důležitou v souvislosti s tímto projektem.</i>  |  |  |
|   |   |  |  |
| <b>18. Udržitelnost</b>   | <i>Uveďte celkový počet měsíců a datum ukončení udržitelnosti</i>   |  |  |
| <b>19. Archivace</b>  |   |  |  |
| <b>Předáno k archivaci dne</b>  |   |  |  |
| <b>Uloženo</b> <i>(organizační útvar a zodpovědná osoba)</i>                  |   |  |  |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 42 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## JMENOVÁNÍ ČLENŮ PROJEKTOVÉHO TÝMU (PT)

Na základě rozhodnutí o realizaci Projektového záměru / projektu  
„.....“, ustanovuji níže uvedený Projektový tým.

Název  
projektu: .....  
Ev. č. /  
Reg. č.: .....  
Termín  
realizace .....  
projektu:

| Projektová<br>role | Jméno a příjmení | Podpis člena PT | Datum<br>podpisu |
|--------------------|------------------|-----------------|------------------|
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |
|                    |                  |                 |                  |

V Praze dne .....

.....

.....  
*Jméno a příjmení (Gestor)*

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 43 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## JMENOVÁNÍ ČLENŮ ŘÍDÍCÍHO VÝBORU (ŘV)

Na základě rozhodnutí o realizaci Projektového záměru / projektu  
„.....“, ustanovuji níže uvedený Řídící výbor.

Název  
projektu: .....  
Ev. č. /  
Reg. č.: .....  
Termín  
realizace .....  
projektu:

| Role | Jméno a příjmení | Podpis člena ŘV | Datum podpisu |
|------|------------------|-----------------|---------------|
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |
|      |                  |                 |               |

V Praze dne .....

.....

.....  
*Jméno a příjmení (Starosta)*

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 44 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## ZÁPIS Z JEDNÁNÍ

|                    |  |
|--------------------|--|
| Název projektu:    |  |
| Ev. č. / Reg. č.:  |  |
| Účel jednání:      |  |
| Číslo jednání:     |  |
| Termín jednání:    |  |
| Místo jednání:     |  |
| Účastníci jednání: |  |
| Zapsal:            |  |

### PROGRAM JEDNÁNÍ:

- 1.
- 2.
- 3.

#### Téma projektu č. 1

- .....
- .....
- .....

#### Téma projektu č. 2

- .....
- .....
- .....

#### Téma projektu č. ...

- .....
- .....
- .....

#### Nejbližší další postup

- .....
- .....
- .....

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 45 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## Úkoly

| Datum zadání | Číslo úkolu | Úkol | Odpovědná osoba | Stav úkolu | Termín splnění |
|--------------|-------------|------|-----------------|------------|----------------|
|              |             |      |                 |            |                |
|              |             |      |                 |            |                |
|              |             |      |                 |            |                |
|              |             |      |                 |            |                |
|              |             |      |                 |            |                |

*Splněné úkoly z předchozích Zápisů byly smazány.*

## Přílohy Zápisu

- Příloha č. 1: .....

V Praze dne .....

Zpracoval: *Jméno a příjmení*

.....

Schválil: *Jméno a příjmení*

.....

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 46 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

### Protokol o převzetí části díla

**Odběratel:**

MČ Praha 14  
IČ: 00231312  
Bratří Venclíků 1073  
198 21 Praha 9

**Zhotovitel:**

Firma abc  
IČ: XXX  
Podlouhlá  
Žabovřesky

Projekt: (reg. č., název)  
Dle smlouvy: Smlouva č. XXX ze dne .....  
Část díla: Dodávka XXX

**Odběratel tímto protokolem stvrzuje převzetí výše uvedené části díla.**

Dne: .....

Převzal za odběratele:  
XXX

Předal za zhotovitele:  
XXX

**Zhodnocení kvality předávaného plnění:**

☐ Akceptováno bez výhrad

☐ Akceptováno s výhradami

☐ Neakceptováno

**Seznam nedostatků:**

|  |
|--|
|  |
|--|

☐ Odběratel předávané plnění přijímá

Dne: .....

Převzal za odběratele:  
XXX

Předal za zhotovitele:  
XXX

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 47 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## STAV PROJEKTU

| NÁZEV PROJEKTU            |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|---------------------------|---------------------------------|---|--|----------------------------------|----------------------------------|------------------|
| Verze platná ke dni:      |                                 | Zpracoval:                                      |  |                                  |                                  |                  |
| Aktivita / etapa projektu | Popis aktivity / etapy projektu | Dílčí kroky realizace aktivity / etapy projektu | Výstup (příp. akceptační kritérium) aktivity / etapy | Termín zahájení aktivity / etapy | Termín ukončení aktivity / etapy | Zodpovědná osoba |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 48 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## PLÁN ŘÍZENÍ RIZIK PROJEKTU

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Ev. č. / Reg. č.:

Gestor projektu:

Projektový manažer:

Datum:

## RIZIKA PROJEKTU

*Popis potenciálních rizik projektu, jejich ohodnocení a návrh preventivních a nápravných opatření:*

Potenciální rizika projektu jsou členěna do následujících oblastí:

- rizika obecného charakteru,
- rizika právní
- rizika organizační a procesní (souvisí s nastavením organizace projektu, včetně rizik lidského faktoru a provozního charakteru),
- rizika finanční,
- rizika majetková,
- rizika informační, technologická,
- rizika ostatní



|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 49 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

Pravděpodobnost výskytu rizika (PVR) rizika je posouzena na této škále:

- 4 ... častá (vícekrát za měsíc),
- 3 ... pravděpodobná (vícekrát za rok),
- 2 ... výjimečná (za několik let),
- 1 ... nepravděpodobná.

Závažnost dopadu rizika (ZDR), tedy velikost dopadu je posouzena na této škále:

- 4 ... nepřijatelná (ohrožuje funkčnost nebo dokončení projektu nebo jeho udržitelnost),
- 3 ... významná (narušuje kvalitu realizovaných služeb, zvyšuje náklady, narušuje harmonogram),
- 2 ... citelná (vyvolává změny v řízení projektu, mění nutnou alokaci zdrojů),
- 1 ... neznatelná (znepříjemňuje projektovou práci).

Míra/Úroveň rizika (R) je počítána jako součin Pravděpodobnosti a Závažnosti (škody). Míra rizika je hodnocena takto:

- rovno či více než 12 ... kritická - riziko je nutné eliminovat;
- více jak 5 a méně než 12 ... střední – riziko je nutné řídit
- méně nebo rovno 5 ... nízká – riziko není nutno řídit.

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14   | List číslo: 50 / 52 |
| QS 42-06<br>Projektové řízení | Vydání: 1.          |

## HARMONOGRAM PROJEKTU

| NÁZEV PROJEKTU            |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|---------------------------|---------------------------------|---|--|----------------------------------|----------------------------------|------------------|
| Verze platná ke dni:      |                                 | Zpracoval:                                      |  |                                  |                                  |                  |
| Aktivita / etapa projektu | Popis aktivity / etapy projektu | Dílčí kroky realizace aktivity / etapy projektu | Výstup (příp. akceptační kritérium) aktivity / etapy | Termín zahájení aktivity / etapy | Termín ukončení aktivity / etapy | Zodpovědná osoba |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |
|                           |                                 |   |  |                                  |                                  |                  |



