

**UCHWAŁA NR 79/2020**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 30 marca 2020 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730), §24 Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia” przyjętego uchwałą nr V/1/2018 Zgromadzenia Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko– Zagłębiowska Metropolia” (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 1207).

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się procedurę prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

## **Procedura prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

### **§ 1.**

1. Niniejsza Procedura określa organizację, tryb i zasady prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
2. Prowadzenie projektów odbywa się przy pomocy modułu Projekty w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
3. Zapisów zawartych w Procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **§ 2.**

1. Za przygotowanie dokumentów wymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd (wyrażenie zgody na uruchomienie projektu), odpowiedzialny jest dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu /Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, zwanego w dalszej części Regulaminem Organizacyjnym.
2. Projekty ujęte w Programie Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022, innych dokumentach strategicznych oraz uchwalonym, obowiązującym budżecie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, obowiązującej Wieloletniej Prognozie Finansowej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii a także planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii są prowadzone w ramach modułu Projekty obowiązkowo. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu decydują Członkowie Zarządu w ramach swoich obszarów, chyba, że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM.
3. Inicjowanie projektu odbywa się poprzez przedłożenie stosownej elektronicznej karty sprawy, zgodnie z procedurą wnoszenia spraw na posiedzenie – w rozumieniu aktualnie obowiązującej Procedury wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
4. W uzasadnieniu do Elektronicznej Karty sprawy należy uwzględnić w szczególności:
  - a. Opis projektu (ogólne informacje, zakres projektu),
  - b. Uzasadnienie projektu (określenie zasadności realizacji projektu),
  - c. Korzyści projektu,
  - d. Organizacja Projektu (Komitet Sterujący, Kierownik Projektu, Zespół Projektowy, wraz z obszarami odpowiedzialności),
  - e. Datę rozpoczęcia i zakończenia projektu,,
  - f. Planowany budżet całego projektu.
5. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uruchamia projekt poprzez przyjęcie stosownej uchwały wyrażającej zgodę na jego realizację.
6. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii Dyrektor Departamentu/Biura, który opracował i przedłożył kartę, występuje z wnioskiem o nadanie odpowiednich uprawnień dla członków Zespołu Projektowego, zgodnie z przyjętą organizacją projektu. Wniosek należy skierować do Koordynatora eSOD w Urzędzie Metropolitalnym w rozumieniu aktualnie obowiązującej uchwały w sprawie podziału prac i obowiązków związanych z obsługą Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (eSOD) w Urzędzie Metropolitalnym GZM. Wzór wniosku o uprawnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Z chwilą nadania stosownych uprawnień, Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za utworzenie projektu w module Projekty oraz za bieżące wprowadzanie informacji i danych w zakresie realizowanego projektu.

### **§ 3.**

Prowadzenie projektów w module Projekty eSOD Urzędu Metropolitalnego reguluje Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

### **§ 4.**

1. Zamykanie Projektu odbywa się poprzez przygotowanie raportu końcowego projektu, który jest sporządzany oraz podpisywany przez Kierownika Projektu oraz Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik 3 do niniejszej procedury.

2. Informacja o zakończeniu projektu przekazywana jest podczas posiedzenia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w części dotyczącej wolnych wniosków.

#### § 5.

1. W przypadku stwierdzenia braku możliwości wprowadzenia danych w module Projekty eSOD Urzędu Metropolitalnego Kierownik Projektu przygotowuje materiały w wersji papierowej.

2. Powyższy ustęp obowiązuje jedynie w wypadku awarii systemu eSOD Urzędu Metropolitalnego.



## WNIOSEK O UPRAWNIENIA W MODULE PROJEKTY W SYSTEMIE E-DOKUMENTY

Nazwa Projektu:	
Departament/Biuro:	
Imię i nazwisko Wnioskującego:	

Rola w projekcie	Imię i nazwisko	Poziom Uprawnień (pełny /ograniczony)	Email

-----  
Data i podpis Wnioskującego





# INSTRUKCJA PROWADZENIA PROJEKTÓW W MODULE „PROJEKTY” W SYSTEMIE E-DOKUMENTY

**GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKA METROPOLIA**

Opracowanie:

Departament Projektów i Inwestycji

Katowice, marzec 2020





## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>3</b>
<b>Inicjowanie Projektu</b> .....	<b>4</b>
<b>Moduł projekty</b> .....	<b>5</b>
<b>Zarządzanie projektami</b> .....	<b>6</b>
<b>Moduł projekty</b> .....	<b>6</b>
<i>Portfel projektów</i> .....	<b>6</b>
Filtry modułu .....	<b>7</b>
Przegląd projektu .....	<b>7</b>
<b>Dodanie nowego projektu</b> .....	<b>8</b>
<b>Edycja nazwy projektu</b> .....	<b>9</b>
<b>By zmienić nazwę projektu przechodzimy na zakładkę portfel projektów.</b> .....	<b>9</b>
<b>Edycja danych projektu</b> .....	<b>10</b>
Dane podstawowe .....	<b>10</b>
Edycja dodatkowych pól projektu .....	<b>11</b>
<b>Harmonogram - planowanie zadań</b> .....	<b>11</b>
Typy zadań .....	<b>12</b>
<b>Szybkie tworzenie zadań</b> .....	<b>13</b>
Okno szybkiego dodawania nowego:.....	<b>13</b>
· zadania .....	<b>14</b>
· podzadania .....	<b>14</b>
<b>Dodanie istniejącego zadania do harmonogramu projektu</b> .....	<b>15</b>
<b>Budżet</b> .....	<b>15</b>
Sposoby otwarcia widoku budżet: .....	<b>15</b>
<b>Dodanie nowej linii budżetu</b> .....	<b>17</b>
<b>Dodanie wykonania do budżetu</b> .....	<b>18</b>
<b>Wykonanie budżetu</b> .....	<b>19</b>
Wykonanie .....	<b>19</b>
<b>Dodanie nowego wykonania</b> .....	<b>21</b>
<b>Organizacja projektu</b> .....	<b>21</b>
<b>Dodanie osoby do organizacji projektu</b> .....	<b>22</b>
<b>Rejestr zagadnień</b> .....	<b>23</b>
<b>Dokumentacja projektu</b> .....	<b>24</b>
<b>Dokument - Dokumentacja projektu</b> .....	<b>25</b>
<b>Procedura akceptacji zmiany projektowej</b> .....	<b>26</b>
<b>Generowanie raportu okresowego w formacie Word (.docx)</b> .....	<b>27</b>
<b>Zamykanie Projektu</b> .....	<b>30</b>
<b>Działania awaryjne realizacji projektów w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii</b> .....	<b>31</b>



## Wstęp

---

**Szanowni Państwo,**

zgodnie z Zarządzeniem Nr 49/2019 Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (GZM) z dnia 29 listopada 2019 w sprawie podziału prac i obowiązków związanych z obsługą Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (eSOD) w Urzędzie Metropolitalnym GZM, Departament Projektów i Inwestycji opracował i zaimplementował w ramach systemu eSOD moduł **Projekty** wspierający zarządzanie projektami w Urzędzie Metropolitalnym.

Niniejsza instrukcja ma na celu sprawne poruszanie się po module **Projekty** w eSOD poprzez zaprezentowanie jego możliwości i funkcjonalności wraz z ich opisem oraz wyjaśnieniem.

Wykorzystanie modułu **Projekty** przyczyni się do sprawnego i ujednoliconego prowadzenia przedsięwzięć w GZM a przede wszystkim umożliwi sprawny nadzór oraz kontrolę podejmowanych działań projektowych. Z uwagi na charakter Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, stworzony moduł jest dostosowany i kompatybilny z prowadzonymi sprawami i dokumentami w poszczególnych Departamentach i Wydziałach, i tak jak cały System, jest zgodny z regulacjami formalno-prawnymi samorządu terytorialnego.

Zastosowanie modułu **Projekty** w eSOD przyczyni się do:

1. Usystematyzowania prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym.
2. Lepszego monitoringu realizacji projektów (poprawa jakości nadzoru i kontroli) – na każdym etapie realizacji projektu.
3. Zwiększenia efektywności pracy Kierownika Projektu oraz Zespołu Projektowego.
4. Lepszej dostępności do uporządkowanych informacji i danych.
5. Poprawy przepływu informacji w ramach realizowanych projektów.
6. Skrócenia czasu procesowania dokumentów.
7. Tworzenia bazy wiedzy wewnątrz organizacji.
8. Zmniejszenie ryzyka niepożądanych i nieustalonych zmian.

**Departament Projektów i Inwestycji**

---



## Inicjowanie Projektu

---

W ramach procesu inicjowania projektu należy przygotować kartę sprawy, na posiedzenie Zarządu GZM. Działania ujęte w Programie Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022, innych dokumentach strategicznych oraz uchwalonym, obowiązującym budżecie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, obowiązującej Wieloletniej Prognozie Finansowej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii a także planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii są prowadzone w ramach modułu Projekty obowiązkowo. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu decydują Członkowie Zarządu w ramach swoich obszarów, chyba że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM.

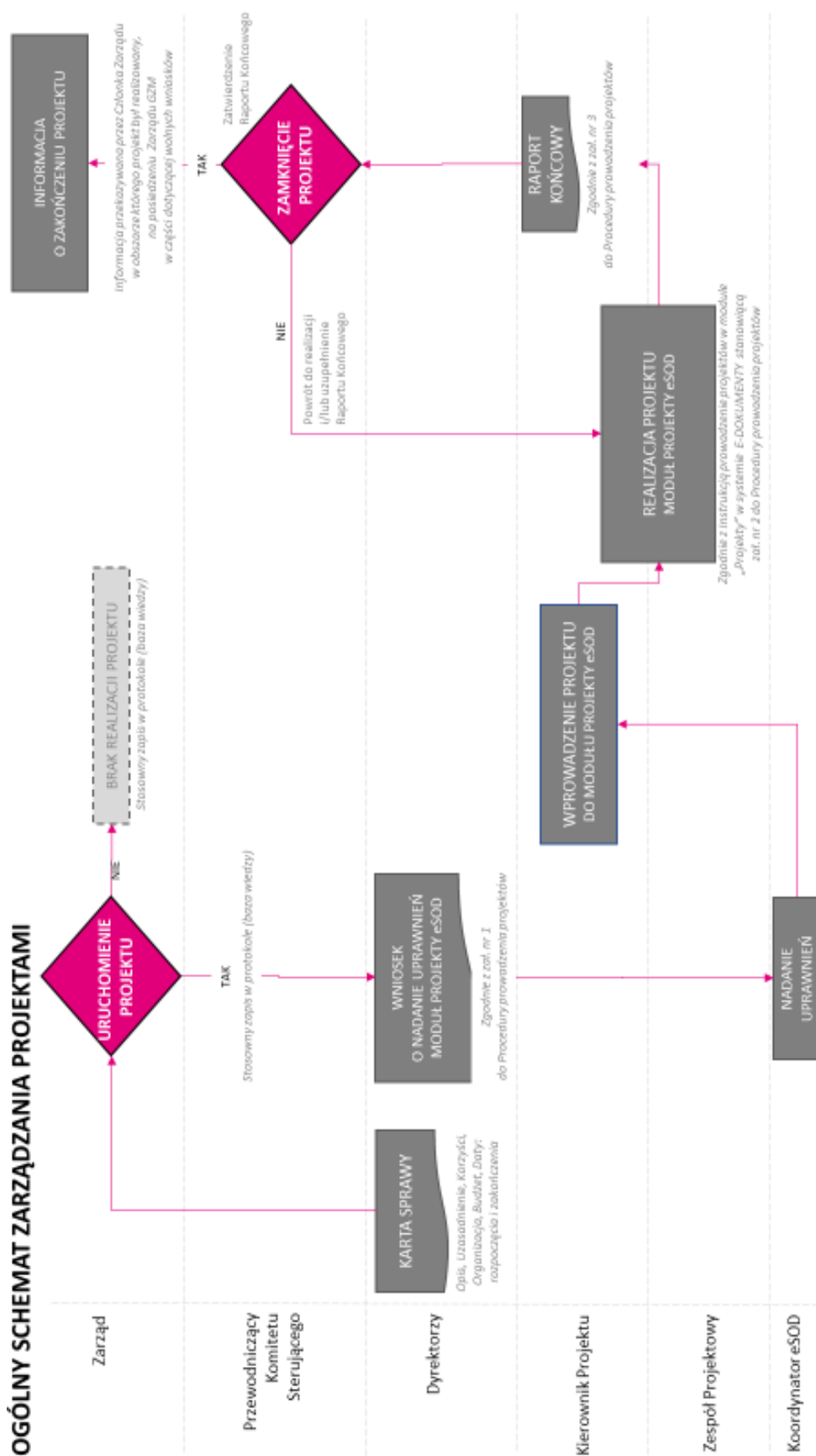
W polu Uzasadnienia do Karty sprawy należy uwzględnić w szczególności:

- Opis projektu (ogólne informacje, zakres projektu),
- Uzasadnienie projektu (określenie zasadności realizacji projektu),
- Korzyści projektu,
- Organizacja Projektu (Komitet Sterujący, Kierownik Projektu, Zespół Projektowy, wraz z obszarami odpowiedzialności),
- Datę rozpoczęcia oraz zakończenia,
- Planowany budżet całego projektu.

Po akceptacji karty sprawy przez Zarząd GZM (zgoda na uruchomienie Projektu), Dyrektor Departamentu/Biura, który opracował i przedłożył kartę, występuje z wnioskiem o nadanie odpowiednich uprawnień dla członków Zespołu Projektowego, zgodnie z przyjętą organizacją projektu. Wniosek należy skierować do Koordynatora eSOD w Urzędzie Metropolitalnym. Wzór wniosku o uprawnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Z chwilą nadania stosownych uprawnień, Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za utworzenie projektu w module **Projekty** oraz za bieżące wprowadzanie informacji i danych w zakresie realizowanego projektu.








## Moduł projekty – wprowadzenie projektu do eSOD

Zarządzanie projektami

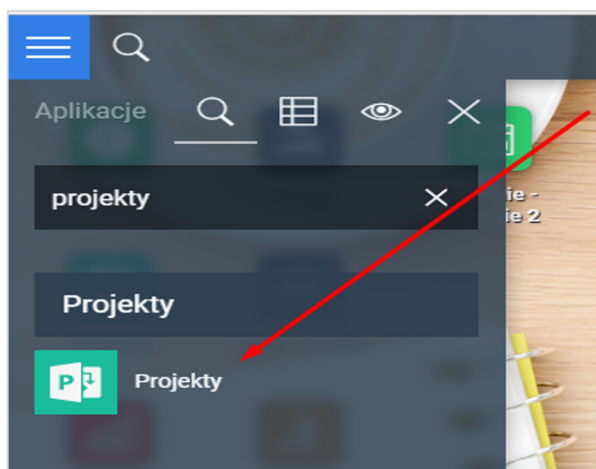
### Moduł projekty

By wejść do modułu projekty należy z poziomu pulpitu użytkownika kliknąć w ikonę *Aplikacje*,  aby otworzyć rozwijalne menu z dostępnymi modułami.

Ikona menu aplikacji znajduje się w lewym górnym rogu pulpitu. Po wybraniu *Aplikacji* rozwija się menu, w którym należy wyszukać modułu Umowy.



W celu ułatwienia wyszukiwania można użyć przycisku *Szukaj*



Jeśli wybrano *Szukaj* to w polu, które się pojawiło należy wpisać *Projekty*. Wtedy zostaną odfiltrowane pozostałe aplikacje. Po wejściu, za pomocą kliknięcia lewym przyciskiem myszy w ikonę modułu *Projekty*, otwiera się okno z listą wcześniej utworzonych projektów do których użytkownik jest uprawniony, jeśli nie zostały wcześniej utworzone to lista jest pusta.

## Projekt

### Portfel projektów

Po wejściu do modułu widoczna jest lista projektów które zostały wcześniej utworzone.


Osoba	Opis	Start	Koniec
Marek Lewandowski	BUDOWA SYSTEMU ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI ROZWOJOWYMI W RAMACH STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU METROPOLITALNEGO	2018-04-01	2020-01-01
Michał Szczerbiński	GRUPA ZAKUPOWA ENERGII ELEKTRYCZNEJ 2020-2021	2019-02-12	2021-12-31
Michał Szczerbiński	GRUPA ZAKUPOWA GAZU 2020-2021	2019-03-07	2021-12-31
Paweł Krzyżak	GZM DATA STORE	2018-04-02	2022-12-31
Bartosz Rozpondek	JEDZIEMY NA PRAĐ - ZAKUP AUTOBUSÓW ELEKTRYCZNYCH I BUDOWA INFRASTRUKTURY ŁADOWANIA NA OBSZARZE GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METR	2019-07-10	2023-06-30
Tomasz Dworak	METROPOLIA PRZYJAZNA ROWEROM - STUDIUM SYSTEMU TRAS ROWEROWYCH DLA GZM	2018-04-01	2022-12-31
Alina Mzyk	METROPOLITALNY FUNDUSZ SOLIDARNOŚCI 2019	2019-01-01	2019-12-31
Alina Mzyk	METROPOLITALNY FUNDUSZ SOLIDARNOŚCI 2020	2020-01-01	2020-12-31
Karolina Mucha-Kus	MUZEUM ŚLĄSKIE ANALIZA MOŻLIWOŚCI	2019-09-01	2023-12-31
Alina Mzyk	PROGRAM DZIAŁAŃ NA RZECZ OGRANICZENIA NISKIEJ EMISJI 2020	2020-01-01	2020-12-31
Tomasz Dworak	ROWEREM LUB NA KOLE	2018-06-01	2020-02-29



Na liście projektów znajdują się takie informacje jak:

- Nazwa projektu
- Osoba odpowiedzialna
- Start
- Koniec

### Filtry modułu



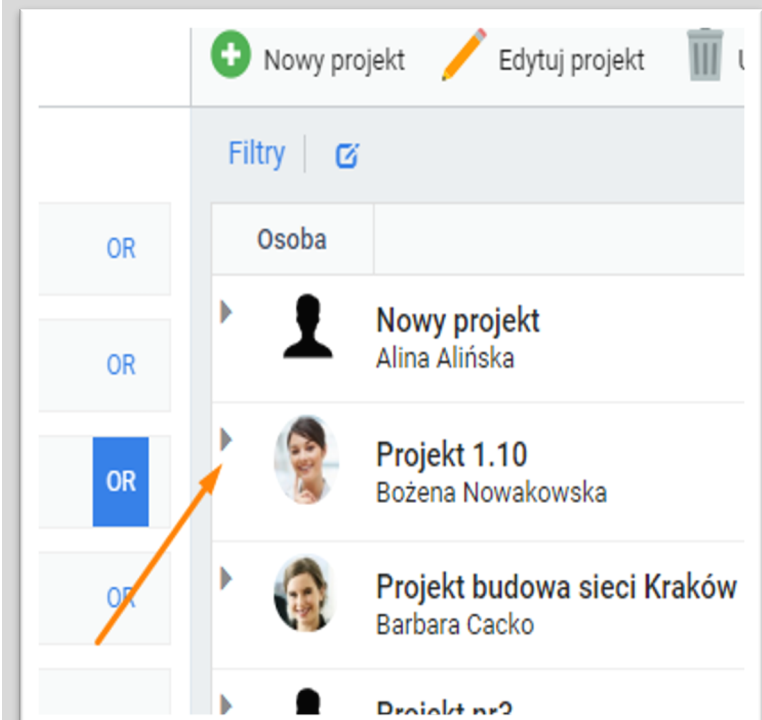
Odznacz wszystkie

- OSOBA ODPOWIEDZIALNA OR
- OTWARTE W ROKU OR
- KATEGORIA OR
- TECZKA OR
- ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Listę projektów można ograniczać filtrami:





- Osoba odpowiedzialna
- Otwarte w roku
- Kategoria
- Teczka
- Źródło finansowania

### Przegląd projektu



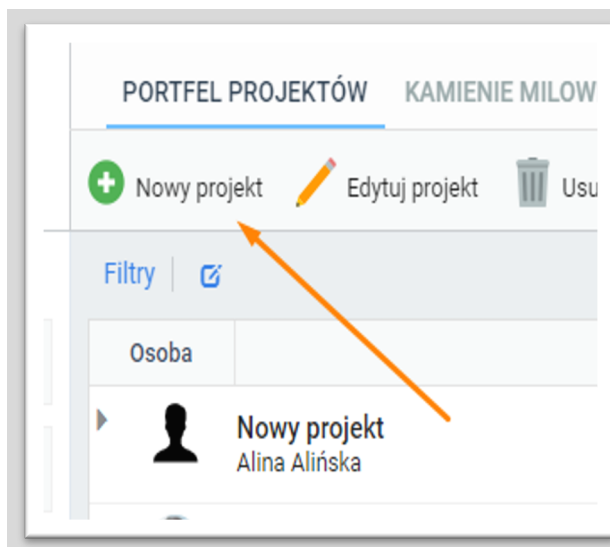
Nowy projekt Edytuj projekt

Filtry

Osoba	
 Nowy projekt Alina Alińska	
 Projekt 1.10 Bożena Nowakowska	
 Projekt budowa sieci Kraków Barbara Cacko	
 Projekt nr2	

Klikając z lewej strony wiersza listy w ikonę strzałki rozwija się przegląd projektu, na którym widnieją informacje dotyczące aktualnego stanu projektu poprzez dwukrotne kliknięcie na wierszu listy otwiera się metryka projektu

## Dodanie nowego projektu



Po wejściu do modułu procedujemy w zakładce *Portfel projektów*.

W celu dodania nowego projektu należy kliknąć przycisk *dodaj Nowy projekt*

## Nowy projekt

Na wyświetlonym oknie należy uzupełnić informacje takie jak:

- Nazwa
- Start
- Zakończenie
- Szablon (opcjonalnie)
- Klient (opcjonalnie)
- Osoba odpowiedzialna
- Teczka

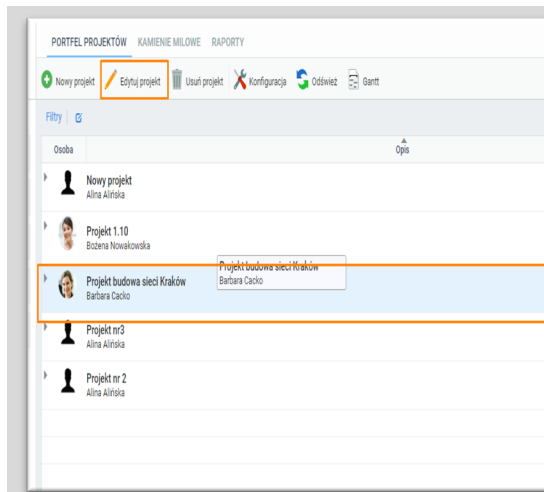
Następnie należy kliknąć przycisk *Zapisz*

Na podstawie uzupełnionych danych został utworzony projekt, który pokazał się na liście modułu w zakładce portfel projektów

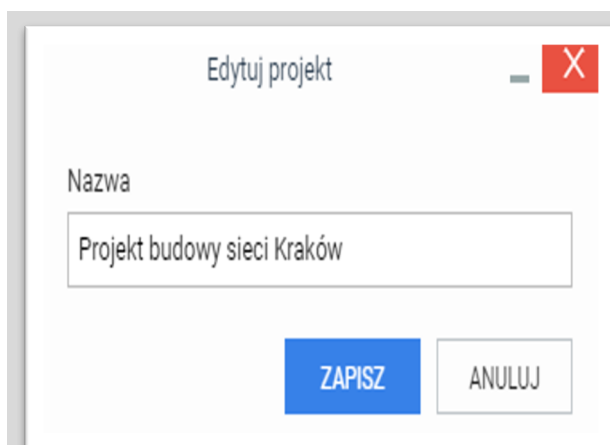


## Edycja nazwy projektu

By zmienić nazwę projektu należy przejść na zakładkę portfel projektów.



Poprzez jednokrotne kliknięcie na pozycji listy należy zaznaczyć projekt, a następnie kliknąć przycisk *Edytuj projekt*



W wyświetlonym oknie edycji nazwy projektu należy uzupełnić pole *Nazwa* po czym klikamy przycisk *Zapisz*, który aktualizuje nazwę projektu. Zostanie wyświetlona informacja o zaktualizowaniu projektu



## Edycja danych projektu

Edycję danych projektu można wywołać z widoku przeglądu projektu.

Rola	Osoba
Przewodniczący Komitetu Sterującego	Karolczak Kazimierz
Kierownik Projektu	Mucha-Kuś Karolina
Członek zespołu	Staniczek-Golda Jadwiga
Członek zespołu	Mercik Anna
Członek zespołu	Lewandowski Marek

Nad sekcją *Informacje Ogólne* znajduje się w lewym górnym rogu widoku przeglądu projektu przycisk *Edytuj Dane*

## Dane podstawowe

Projekt 1.10

Numer: DPAS.PR.1.2019

Data wszczęcia: 2019-06-17

Typ: Terminowa

Termin realizacji: 2019-07-17

Klient: EDOKUMENTY SP. Z O.O. ...

Osoba odpowiedzialna: Nowakowska Bożena - Księgowa

Wartość: PLN

Koszt: PLN

Prognoz. data: 2019-06-17

Szacunek: -wybierz-

Kampania: -wybierz-

Projekt: DP/ZP/210/2019 Projekt 1...

Procedura: Procedura

Status: ZAPLANOWANE

Uwagi:

Podgląd Historia OK Zapisz

Kliknięcie przycisku powoduje otwarcie okna edycji danych, gdzie w zakładce *Ogólne* możemy zmienić wcześniej uzupełnione dane



## Edycja dodatkowych pól projektu

PI.PR.6.2018 GZM DATA STORE

Ogólne Cechy Uprawnienia

Ogólne

Kategoria projektu: Strategiczny

Źródło finansowania: Własne

POGLĄD HISTORIA

OK ZAPISZ

Przechodząc na zakładkę cechy istnieje możliwość zmiany dodatkowych informacji o projekcie:

- Kategoria projektu
- Źródło finansowania

Po zakończeniu edycji danych należy kliknąć przycisk *Zapisz* w celu zatwierdzenia zmian

## Harmonogram - planowanie zadań

Sekcja harmonogram jest sekcją widoku przegląd projektu.

Osoba

Opis

Start

Koniec

zaplanowano

wykonano

pozostalo

Harmonogram

DODAJ ZADANIE

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Budżet	Wykonanie	Start	Koniec	Postęp
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Alirńska			2019-06-25	2019-06-28	100%
Zatwierdzenie projektu +	Alina Alirńska			2019-06-25	2019-06-26	100%
Uzyskanie pozwolenia +	Alina Alirńska			2019-06-26	2019-06-27	100%
Zakończenie fazy projektowej +	Alina Alirńska	150 000	150 000	2019-06-27	2019-06-28	100%
Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +	Marian Milewicz			2019-07-02	2019-07-22	59%
1 x ABB IRB 800 +	Krzysztof Locek, Marian Milewicz			2019-07-15	2019-07-19	100%
1 x Stacja obsługi ABB TC2003 +	Alina Alirńska			2019-07-02	2019-07-12	0%
Odbiór konstrukcji mechanicznej i elektrycznej +	Barbara Cacko, Marian Milewicz	18 000	15 000	2019-07-12	2019-07-22	100%
Symulacja stanowiska +	Alina Alirńska			2019-07-05	2019-07-06	0%
Zakończenie symulacji stanowiska +	Alina Alirńska	29 000	32 000	2019-07-05	2019-07-06	0%
Budowa linii +	Marian Milewicz			2019-12-01	2019-12-01	0%
Zakończenie budowy linii +	Marian Milewicz	64 000	69 000	2019-12-01	2019-12-01	0%
Szkolenie operatorskie +		10 000	10 000	2019-12-02	2019-12-04	100%
Email: Powiadomienie systemu eDokumenty (od: sagedashboard@edokumenty.eu, ...)	Iwona Dobek			2019-10-17	2019-10-17	100%
Ważne zadanie - Odbiór konstrukcji mechanicznej i elektrycznej +	Anna Kowalska, Barbara Cacko			2019-10-17	2019-10-17	0%

Edytuj wykres Gantt

Odśwież

W tej sekcji mieszczą się informacje związane z planem projektu rozpisany na zadania.



## Typy zadań

- grupa zadań

Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań	<p>grupa zadań - zadanie posiadające przypisane przynajmniej jedno podzadanie (zadanie lub kamień milowy)</p>
Zatwierdzenie projektu +	
Uzyskanie pozwolenia +	
Zakończenie fazy projektowej +	
Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +	
1 x ABB IRB 800 +	
1 x Stacja obsługi ABB TC2003 +	
Odbiór konstrukcji mechanicznej i elektrycznej +	

- zadanie i kamień milowy

Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	<p>zadanie (zadanie nie posiadające podzadań nie mające zaznaczonego atrybutu kamień milowy)</p>
Zatwierdzenie projektu +	
Uzyskanie pozwolenia +	
Zakończenie fazy projektowej +	
Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +	
1 x ABB IRB 800 +	
1 x Stacja obsługi ABB TC2003 +	

<b>Zadanie</b>	<p>kamień milowy - zadanie nie posiadające czasu trwania z oznaczonym atrybutem kamień milowy</p>
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	
Zatwierdzenie projektu +	
Uzyskanie pozwolenia +	
Zakończenie fazy projektowej +	

Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +
---





## Szybkie tworzenie zadań

Z poziomu Harmonogramu możemy dodawać zadania za pomocą przycisku:

### Dodaj Zadanie

The screenshot shows a table with columns 'Koniec' and 'Postęp'. The 'Dodaj Zadanie' button is located in the top right corner of the table area. An orange arrow points to the button. A text box on the right explains that the button should be clicked.

	Koniec	Postęp
25	2019-06-28	100%
25	2019-06-26	100%

Należy kliknąć przycisk *Dodaj Zadanie*, umiejscowionego w prawym rogu nad tabelą prezentującą harmonogram

### Dodaj podzadanie

The screenshot shows a list of tasks under the heading 'Harmonogram'. The 'Dodaj podzadanie' button is located next to the first task. An orange arrow points to the button. A text box on the right explains that the button should be clicked when hovering over a task.

Zadanie	Osoba
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina A
Zatwierdzenie projektu +	Alina A
Uzyskanie pozwolenia +	Alina A

Należy kliknąć przycisk *Dodaj podzadanie*, wyświetli się ikona plusa pojawiająca się w momencie najechania kursorem myszy na wiersz zadania



Okno szybkiego dodawania nowego:

- zadania

**Dodaj zadanie**

Nazwa\*

Opis

Pracownik

Start: 2019-06-17    Czas trwania: 1d     Kamień milowy

ZAPISZ    ANULUJ

Przycisk *Dodaj zadanie* uruchamia okno dodawania nowego zadania, które pozwala określić następujące informacje:

- Nazwę zadania
- Opis
- Pracownik - osoba do której będzie przypisane zadanie
- Start
- Czas trwania
- Kamień milowy

- podzadania

**Dodaj podzadanie**

Nazwa\*

Opis

Pracownik

Grupa: Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań

Start: 2019-06-17    Czas trwania: 1d     Kamień milowy

ZAPISZ    ANULUJ

Przycisk *Dodaj podzadanie* uruchamia okno dodawania nowego podzadania. Okno jest rozszerzone w porównaniu do szybkiego dodawania zadania, pozwala określić następujące informacje:

- Nazwę zadania
- Opis
- Pracownik - osoba do której będzie przypisane zadanie
- Start
- Czas trwania
- Kamień milowy
- Grupa (zadań)



## Dodanie istniejącego zadania do harmonogramu projektu

Cykl

Ogólne Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze 4 Załączniki 15 Budżet

ZADANIE dodane 2019-09-17 09:32 przez Admin Systemu

Przygotowanie planu projektu -- wybierz --

Data 2019-10-22 09:00 x Czas trwania 6d x

Dla kogo Systemu Admin x Kliknij aby wyszukać

Opis Opis zadania projektowego

Powiązania

DPAS.PR.1.2019 - Projekt 1.10 x +

EDOKUMENTY SP. Z O.O., Bytom, pl. Tadeusza Kościusz... x +

OZNACZ JAKO ZAŁATWIONE ZAPISZ I ZAMKNIJ ZAPISZ

W celu dodania istniejącego zadania do projektu należy otworzyć zadanie, a następnie w polu powiązania określić sprawę projektową. Po zapisaniu zmian w zadaniu, należy przejść na widok harmonogramu i odświeżyć widok za pomocą przycisku *Odśwież* znajdującego się z lewej strony pod harmonogramem. Po odświeżeniu widoku, zadanie pojawi się na liście

## Budżet

Sposoby otwarcia widoku budżet:

Projekt

PORTFEL PROJEKTÓW KAMIENIE MIŁOWE RAPORTY

+ Nowy projekt Edytuj projekt Usuń projekt Konfiguracja Odśwież Gantt

Filtry

LNA	OR	Osoba	Opis
	OR	Nowy projekt Alina Alińska	
	OR	Projekt 1.10 Bożena Nowakowska	
	OR	Projekt budowy sieci Kraków Barbara Cacko	
IA		Projekt nr3 Alina Alińska	
		Projekt nr 2 Alina Alińska	

W celu otwarcia budżetu z poziomu listy portfela projektów należy dwukrotnie kliknąć na wiersz projektu by otworzyć okno projektu



DP.AS.PR.1.2019 Projekt 1.10

Przeгляд Budżet Wykonanie Rejestr zagadnień Organizacja projektu Podsumowanie Terminarz Dokumenty Kom

Nowy Edytuj Usuń Dodaj wykonanie Odśwież Szukaj...

Linia budżetu	Okres	Zadanie	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Koszty konstrukcji mechanicznej i elek 2019.Q2		Odbiór konstrukcji mechanicznej i elek	18 000.00	15 000	3 000
Koszty symulacji stanowiska	2019.Q2	Zakończenie symulacji stanowiska	29 000.00	32 000	-3 000
Koszty budowy linii	2019.Q2	Zakończenie budowy linii	64 000.00	69 000	-5 000
Koszty szkoleń	2019.Q2	Szkolenie operatorskie	10 000.00	10 000	0
Przychody z projektu	2019.Q3	Zakończenie fazy projektowej	150 000.00	150 000	0

Następnie należy kliknąć w zakładkę *Budżet*, Na liście wyświetlają się wszystkie linie budżetowe w otwartym projekcie

## Zadanie

### Harmonogram

Zadanie	Osoba odpowiedzialna
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Alińska
Zatwierdzenie projektu +	Alina Alińska
Uzyskanie pozwolenia +	Alina Alińska
Zakończenie fazy projektowej +	Alina Alińska

Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

datkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki **Budżet** Wykonanie

Nowy Edytuj Usuń Dodaj wykonanie Odśwież Szukaj...

Linia budżetu	Okres	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Przychody z projektu	2019.Q3	150 000	150 000	0

W celu otworzenia budżetu z poziomu listy harmonogramu należy dwukrotnie kliknąć na wiersz *Zadania* (niebędącego grupą zadań), by otworzyć okno *Zadania*

Następnie należy kliknąć w zakładkę *Budżet*. Na raporcie wyświetlają się wszystkie linie budżetowe w otwartym zadaniu

Znajdując się na widoku budżetu nad listą widzimy przyciski pozwalające uzupełnić listę o plan budżetu.



## Dodanie nowej linii budżetu

Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

< datkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki **Budżet** Wykonanie

+ Nowy Edytuj Usun Dodaj wykonanie Odśwież Szukaj...

Linia budżetu	Okres	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Przychody z projektu	2019.Q3	150 000	150 000	0

By dodać linię budżetu należy kliknąć przycisk *Nowy* nad listą widoku budżet, a następnie uzupełnić dane w wyświetlonym oknie budżetu

Budżet

Projekt\*  
Projekt 1.10

Zadanie\*  
Zakończenie fazy projektowej

Kwota  
1000.00

Opis  
Konsultacje programistyczne

Numer  
1.2.3

Rok  
2019

Kwartał  
Q1

Typ  
Wynagrodzenia

Kategoria  
Konsultacje

ZAPISZ ANULUJ

W oknie dialogowym należy uzupełnić następujące dane:

- Projekt
- Zadanie
- Kwota (**zawsze wpisujemy kwotę brutto**)
- Opis
- Dane dotyczące planowanego okresu
- Typ

Dodatkowo, dostępne są jeszcze pola:

- Numer
- Kategoria

Pola *Typ* oraz *Kategoria* są konfigurowalnymi listami możliwymi do zmiany oraz uzupełnienia z poziomu modułu rejestry.

Pola dotyczące okresu są konfigurowane z poziomu ustawień systemu można tam określić poziom granulacji okresów budżetu (dostępne poziomy granulacji to: rok, kwartał, miesiąc)



## Dodanie wykonania do budżetu

Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

Ogólne Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki **Budżet**

Nowy Edytuj Usun **Dodaj wykonanie** Odśwież Szukaj...

Linia budżetu	Okres	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Przychody z projektu	2019.Q3	150 000	150 000	0
Konsultacje programis	2019.Q1	1 000	0	1 000

Z poziomu listy budżetu istnieje możliwość dodać wykonanie budżetu zaznaczając wiersz linii budżetu do którego należy dodać wykonanie oraz klikając przycisk *Dodaj wykonanie*

Wykonanie

Projekt\*  
Projekt 1.10

Zadanie\*  
Zakończenie fazy projektowej

Linia budżetu\*  
Konsultacje programistyczne

Kwota\*

Data

Opis

ZAPISZ ANULUJ

Należy uzupełnić dane w oknie dialogowym Wykonania Budżetu a następnie należy zapisać. Wykonanie pokaże się po odświeżeniu na liście wykonania. Bardziej szczegółowy opis okna dialogowego znajduje się [tutaj](#)



## Wykonanie budżetu

### Wykonanie

Lista *Wykonanie* prezentuje wykonane linii budżetowych. Poprzez otwarcie listy z poziomu projektu możemy zobaczyć wykonanie wszystkich linii budżetowych, a z poziomu zadania widzimy tylko te wykonania linii które są przypisane do tego zadania.

Data	Opis	Kwota
2019-10-21	Opłacenie faktury za wykonanie konstrukcji mechanicznej	15 000.00



Sposoby otwarcia widoku wykonanie budżetu, przez:

## Projekt

PORTFEL PROJEKTÓW KAMIENIE MIŁOWE RAPORTY

Nowy projekt Edytuj projekt Usuń projekt Konfiguracja Odśwież Gantt

Filtry

Osoba	Opis
Nowy projekt Alina Alińska	
Projekt 1.10 Bożena Nowakowska	
Projekt budowy sieci Kraków Barbara Cacko	
Projekt nr3 Alina Alińska	
Projekt nr 2 Alina Alińska	

Należy kliknąć w wiersz raportu *Portfel projektu*, a następnie przejść na zakładkę *Wykonanie*

## Zadanie

### Harmonogram

Zadanie	Osoba odpowiedzialna
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Alińska
Zatwierdzenie projektu +	Alina Alińska
Uzyskanie pozwolenia +	Alina Alińska
Zakończenie fazy projektowej +	Alina Alińska

Należy kliknąć w wiersz zadania na podglądzie projektu, a następnie przejście na zakładkę *Wykonanie*





Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

datkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki Budżet Wykonanie

Dodaj Edytuj Usuń Odśwież Szukaj...

Wykonanie 1-1 50

Data	Opis	Kwota
2019-09-18	faktura - projekt	150 000.00

Wykonanie

Projekt \*  
Projekt 1.10

Zadanie \*  
Zakończenie fazy projektowej

Linia budżetu \*  
-- wybierz --

Kwota \* Data

Opis

ZAPISZ ANULUJ

By dodać wykonanie budżetu należy otworzyć zakładkę **Wykonanie** na jeden z możliwych sposobów, a następnie użyć przycisku **Dodaj** znajdującego się nad listą

Na wyświetlonym oknie dialogowym należy uzupełnić dane takie jak:

- Projekt
- Zadanie
- Linia budżetu
- Kwota
- Data
- Opis

następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Wpis wykonania linii budżetowej zostanie wyświetlony na liście, po jej odświeżeniu

## Dodanie nowego wykonania

## Organizacja projektu

Organizacja projektu to widok znajdujący się na przeglądzie projektu oraz dostępny jako zakładka na oknie dialogowym projektu.

DPAS.PR.1.2019 Projekt 1.10

Przegląd Budżet Wykonanie Rejestr zagadnień Organizacja projektu Podsumowanie Terminarz Dokumenty Kom

Nowy Edycja Usuń Odśwież

Organizacja projektu

Rola	Uczestnik	Zakres odpowiedzialności	Telefon	Email
Przewodniczący Komitetu Ster	Nowakowska Bożena			
Członek zespołu	Nowak Jan (IBM)	Konsultacje projektowe	+48 555 555 555	jnowak@ibm.pl
Członek zespołu	Kubica Robert (eDokumenty sp	Programista	2313123123	robert@ffff
Członek zespołu	Kowalik Wojciech	Programowanie		



## Dodanie osoby do organizacji projektu

DP.AS.PR.1.2019 Projekt 1.10

< Przegład Budżet Wykonanie Rejestr zagadnień **Organizacja projektu** Podsumowanie T

+ Nowy Edycja Usurń Odśwież

Organizacja projektu

Rola	Uczestnik	Zakres odpowiedzialności	Telefon
Przewodniczący Komitetu Steri	Nowakowska Bożena		
Członek zespołu	Nowak Jan (IBM)	Konsultacje projektowe	+48 555 555 555

By dodać osobę do organizacji projektu należy nad listą kliknąć przycisk *Nowy*. Pojawi się okno dodawania nowej osoby do organizacji projektu

### Z poziomu tego okna dialogowego możemy wprowadzać dwa rodzaje osób:

- Użytkownicy systemu (osoby posiadające utworzone konta w systemie) - wystarczy że uzupełnimy pola rola oraz użytkownik
- Użytkownicy z poza organizacji - w tym przypadku należy uzupełnić dane wszystkie dane poza polem użytkownik które pozostawiamy puste

Wpis w rejestrze

Rola: -- wybierz --

Użytkownik: [ ] [Q] [X]

Imię: [ ]

Nazwisko: [ ]

Organizacja: [ ]

Telefon: [ ]

Email: [ ]

Zakres odpowiedzialności: [ ]

ZAPISZ ZAMKNIJ

W oknie dialogowym należy uzupełnić takie pola jak:

- Rola
- Zakres odpowiedzialności
- Użytkownik (stosowane zamiennie z polami poniżej)
- Imię
- Nazwisko
- Organizacja
- Telefon
- Email



## Rejestr zagadnień

Rejestr zagadnień to widok dostępny jako zakładka na oknie dialogowym projektu. Pozwala na ewidencjonowanie pojawiających się zagadnień w trakcie realizacji projektu.

Typ	Opis	Osoba odpowiedzialna	Wysoki priorytet	Status	Data
Zmiana	Zmiana zakresu projektu	Mirosław Derda	✓	OTWARTE	2019-09-11
Ryzyko	Zidentyfikowano występie	Jan Kowalski	✓	OTWARTE	2019-09-11

## Dodawanie wpisu do rejestru zagadnień

By dodać wpis do rejestru zagadnień należy kliknąć nad listą zagadnień przycisk *Nowy*



Wpis w rejestrze

Osoba odpowiedzialna: -- wybierz --

Data:

Typ: -- wybierz --

Status: -- wybierz --  Ustaw wysoki priorytet

Opis zagadnienia

ZAPISZ ZAMKNIJ

Następnie należy uzupełnić dane znajdujące się na formatce:

- Osoba odpowiedzialna
- Data (data wystąpienia zagadnienia)
- Typ
- Status
- Ustaw wysoki priorytet
- Opis zagadnienia

## Dokumentacja projektu

DPAS.PR.1.2019 Projekt 1.10

Przełąd Budżet Wykonanie Rejestr zagadnień Organizacja projektu Podsumowanie Terminarz Dokumenty Kom

Nowy Przekaż Akcje Szukaj...

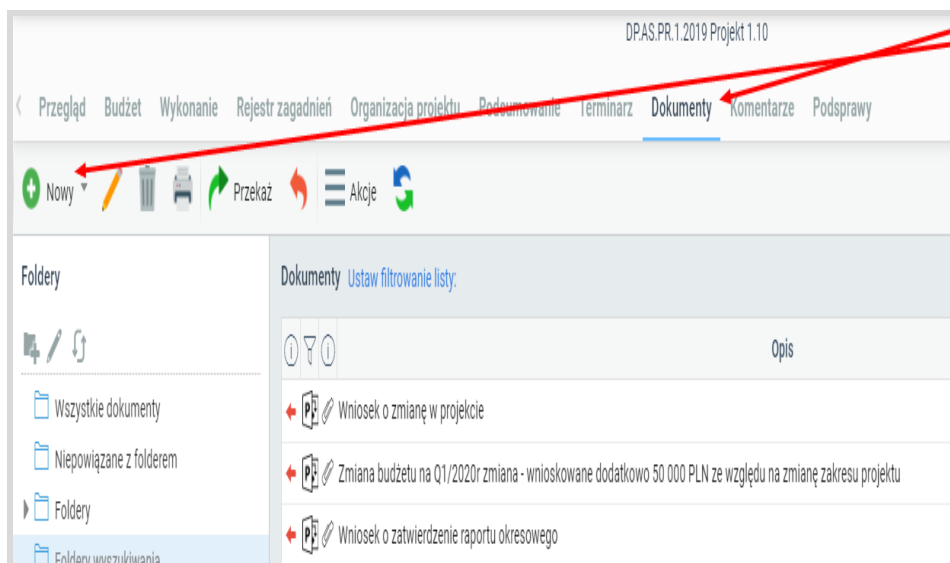
Dokumenty Ustaw filtrowanie listy: Filtr jest w użyciu! 1-2 18

Opis	Data	Przekazane do	Status
Zmiana budżetu na Q1/2020r zmiana - wnioskowane dodatkowo 50 000 PLN ze względu r	2019-09-09	DM, Admin Systemu	W OBIEGU
Wniosek o zatwierdzenie raportu okresowego	2019-10-11	DM, Admin Systemu	ZAAKCEPT...

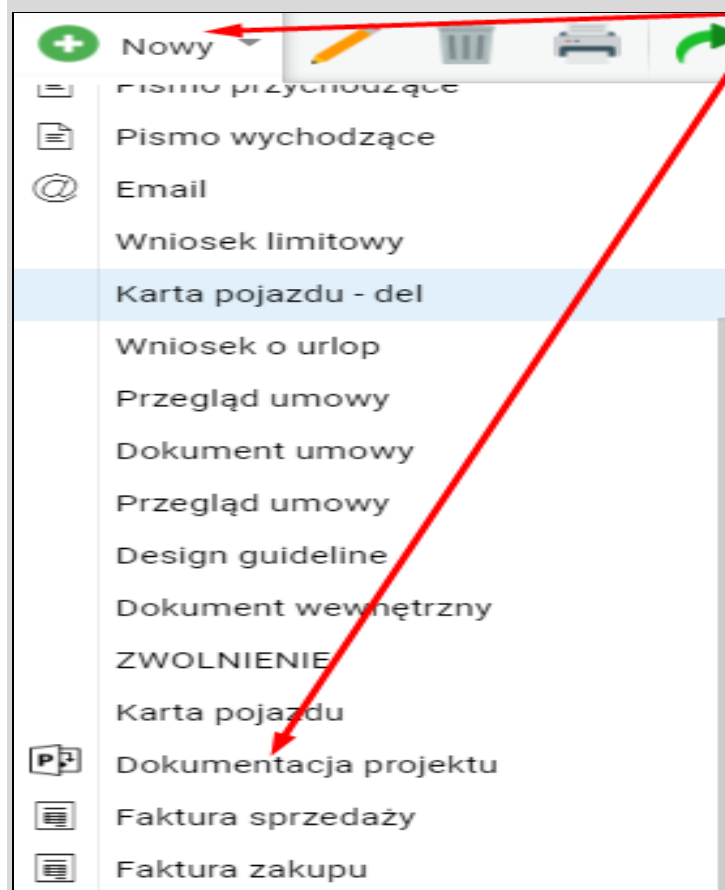
By dodać dokumentację projektu należy otworzyć okno dialogowe projektu, a następnie przejść na zakładkę *Dokumenty*. Naszym oczom ukaże się lista dokumentów przypisanych do projektu



## Dokument - Dokumentacja projektu



Znajdując się na zakładce dokumentów, należy dodać nowy dokument typu *Dokumentacja projektu*. By to zrobić należy kliknąć w przycisk *Nowy*



Wybieramy typ *Dokumentacja projektu*



Dokumentacja projektu

Zapisz

Szczegóły Załączniki

Kategoria: Wniosek o zatwierdzenie raportu okresowego

Data: 2019-10-23

Szczegółowy opis wnioskowanej zmiany:

Opis:

Procedura: AKCEPTACJA ZMIANY PROJEKTOWEJ

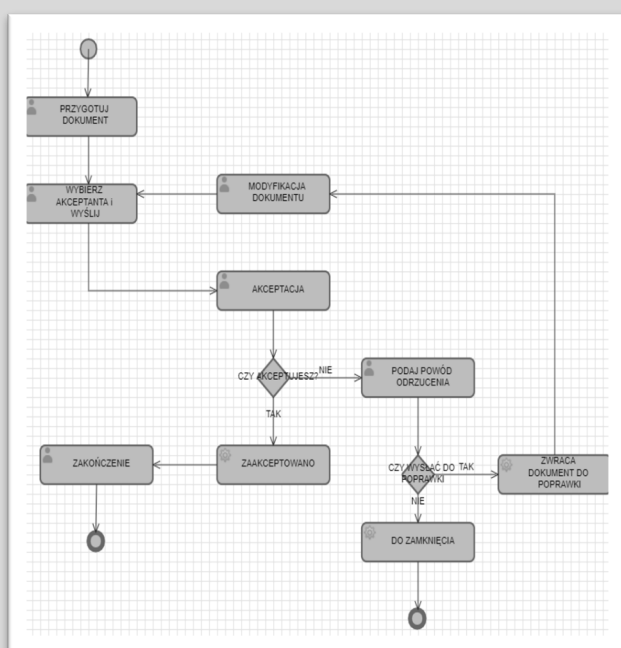
Status: -- wybierz --

W tym oknie należy określić następujące atrybuty:

- Kategoria - pozycja określająca jakiego typu jest dokument
- Opis - opis pojawiający się na listach kluczowe informacje
- Szczegółowy opis wnioskowanej zmiany
- Status - pole sterowane procedurą obiegu dokumentu "AKCEPTACJA ZMIANY PROJEKTOWEJ"
- Data
- Procedura - domyślną procedurą obiegu dokumentacji jest Procedura akceptacji zmiany projektowej

Pole wyboru kategorii napełniane jest dynamicznie z słownika kategorii dostępnego do edycji poprzez konfigurację dokumentu (możliwe do konfiguracji przez użytkownika posiadającego uprawnienia edycji definicji typów dokumentów)

### Procedura akceptacji zmiany projektowej



Procedura składa się z następujących etapów do wykonania przez użytkowników

Etapy:

1. Przygotowanie dokumentu do obiegu
  2. Wybór akceptanta dla dokumentu
  3. Akceptacja - decyzja czy akceptant akceptuje Jeżeli akceptuje to przechodzi do etapu numer 4 jeżeli nie to 5
  4. Zakończenie - zmiana statusu na dokumencie na zaakceptowany
  5. Podaj powód odrzucenia zamieszczenie komentarza do decyzji
  6. Pytanie czy wysłać dokument do poprawy odpowiedź nie powoduje ustawienie statusu NIEZAAKCEPTOWANY i zakończenie procedury odpowiedź tak zwraca dokument do osoby która go przygotowała
  7. Modyfikacja dokumentu zakończenie tego etapu powoduje przejście do etapu numer 2
- Procedura pozwala procesować wszystkie informacje o zmianach, raportach okresowych wszystko co wymaga akceptacji w ramach projektu.



## Generowanie raportu okresowego w formacie Word (.docx)

Aplikacja projektów ułatwia raportowanie aktualnego stanu projektu, między innymi poprzez zastosowanie szablonu dokumentu - raport okresowy.

By wygenerować nowy dokument w postaci pliku należy na dokumencie kliknąć przycisk **Drukuj**

Z rozwijanej listy należy wybrać **Generuj plik z szablonu (PDF, RTF, DOCX)**



Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu.

**Format**

PDF

-- wybierz --

DOCX / RTF / HTML

[ ]

**Użyj jako**

załącznik w emailu

załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

**GENERUJ** **ZAMKNIJ**

Na dialogu który się pojawi należy kliknąć w pole DOCX / RTF / HTML





Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu.

Format

PDF

-- wybierz --

DOCX / RTF / HTML

Raport okresowy

Opcja pozwala na automatyczne załączenie wydrukowanego szablonu do dokumentu.

załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

GENERUJ ZAMKNIJ

Należy wybrać szablon *Raport okresowy* i kliknąć przycisk *Wybierz* lub kliknąć dwa razy na wierszu listy

Na wersji użytkownika szablon może znajdować się w innym miejscu (zawartość tego drzewka jest zależna od ilości przygotowanych szablonów)

Wybór szablonu

Szukaj..

- Szablony
  - FAKTURY
  - KAMPANIE MAILING
  - MAGAZYN
  - OFERTY
  - PISMA FIRMOWE
  - UMOWY
  - WNIOSKI
  - ZAMÓWIENIA
  - Pismo do klienta
  - Pismo o zarow...
  - Polecenie wypłaty zaliczki
  - Raport okresowy
  - Rozliczenie delegacji

WYBIERZ ZAMKNIJ

Dodatkowo należy zaznaczyć Ustaw jako treść dokumentu, by podgląd wygenerowanego dokumentu stanowił główną treść. Następnie należy kliknąć **GENERUJ**

Wygenerowany dokument pojawi się jako załącznik w dokumencie oraz jeżeli zaznaczoną, dodatkową opcję *Ustaw jako treść dokumentu* zostanie ustawiony jako treść zakładki dokument

Zapisz Przełącz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Załączniki Historia Powiązania Komentarze

Pobierz do podglądu Edytuj Podpisz

423/2019 Klient

Sprawa  
DPAS.PR.1.2019 - Projekt 1.10  
Status (zmień)  
**W PRZYGOTOWANIU**

**Informacje o projekcie:**

Projekt: Projekt 1.10  
Osoba odpowiedzialna: Bożena Nowakowska  
Start: 17-06-2019  
Koniec: 17-07-2019

**Status projektu:**

Kamień milowy	Osoba odpowiedzialna	Koniec	Status
Zakończenie symulacji stanowiska	Alina Alisińska	06-07-2019	OPOŹNIONE
Zakończenie budowy Iłaii	Marian Milewicz	01-12-2019	NA CZAS

**Zadania zrealizowane:**

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Start	Koniec	Postęp (%)
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań	Alina Alisińska	2019-06-25	2019-06-28	100
Zatwierdzenie projektu	Alina Alisińska	2019-06-25	2019-06-26	100
Uzyskanie pozwolenia	Alina Alisińska	2019-06-26	2019-06-27	100
Zakończenie fazy projektowej	Alina Alisińska	2019-06-27	2019-06-28	100
1 x ABB IRB 800	Krzysztof Locek, Marian Milewicz	2019-07-15	2019-07-19	100

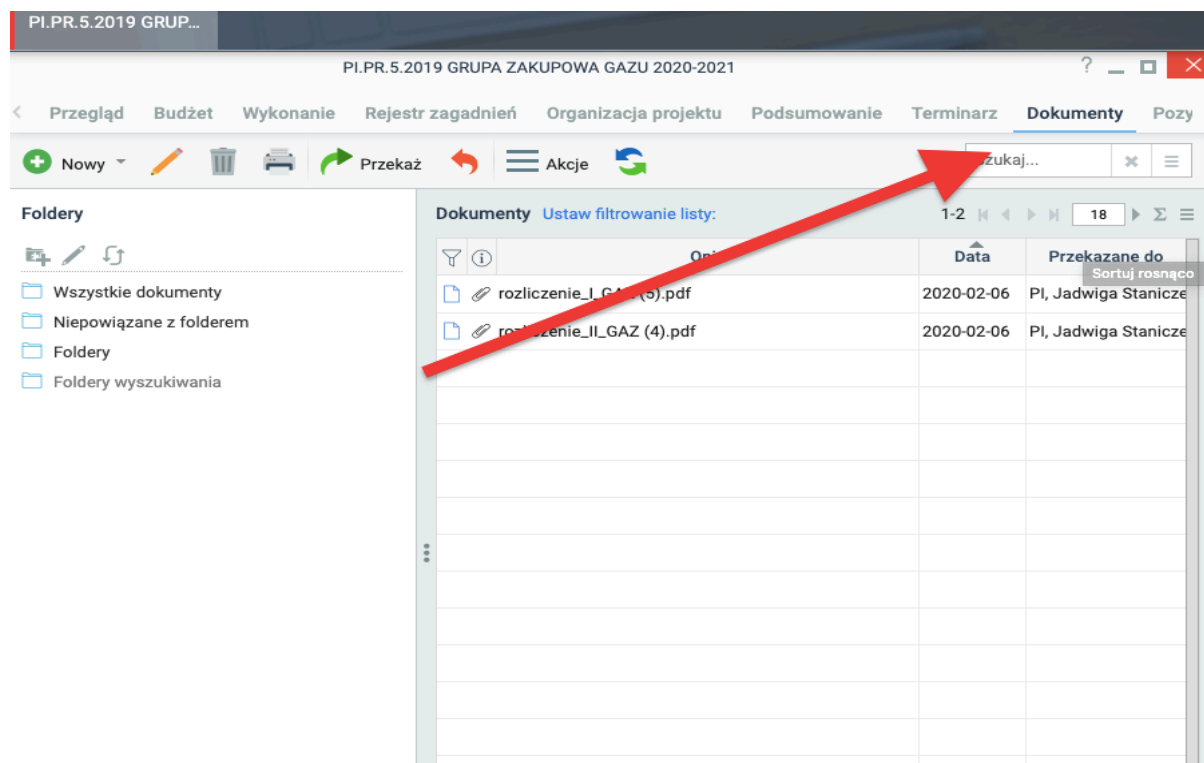
Instrukcje/informacje  
brak



## Zamykanie Projektu

Raport końcowy projektu jest sporządzany przez Kierownika Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Raport podpisywany jest przez Kierownika Projektu i Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Zeskanowany plik raportu należy dodać do zakładki Dokumenty.



## Działania awaryjne realizacji projektów w Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

**W przypadku awarii systemu eSOD, kiedy występuje konieczność natychmiastowego: przedłożenia raportów, wniosków o zmianę, zmiany jakiegokolwiek dokumentacji inicjującej projekt, Kierownik Projektu zobowiązany jest do zastosowania dokumentów w formie papierowej.**

Niniejsze działania mają na celu zachowanie ciągłości realizacji projektów oraz strategicznego zarządzania projektami przez Zarząd GZM na wypadek awarii systemu eSOD. Konieczność przedłożenia dokumentów awaryjnych wynika przede wszystkim z konieczności bieżącej oceny postępu realizacji prac oraz przedłożenia argumentów do podejmowania decyzji przez Zarząd GZM w ramach prowadzonych projektów.





## Nazwa Projektu

## RAPORT KOŃCOWY

Kierownik Projektu:	Imię i Nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komitetu Sterującego:	Imię i Nazwisko	Podpis

Katowice, data





## Spis treści

DEFINICJE I SKRÓTY .....	2
1. Cel dokumentu .....	3
2. Realizacja projektu .....	3
3. Kryteria Jakości i odbioru Produktu Końcowego .....	4
4. Ryzyka .....	4
5. Kluczowe doświadczenia i dalsze zalecenia .....	4

### Definicje i skróty\*

Nazwa/skrót	Opis

\*Jeśli potrzeba



## 1. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest podsumowanie realizacji projektu „Nazwa Projektu”.

Dokument stanowi podsumowanie i ocenę realizacji projektu.

## 2. Realizacja projektu

### 2.1. Cel Projektu

Należy przedstawić cel projektu oraz wskazać jego osiągnięcie/częściowe osiągnięcie lub brak jego osiągnięcia.

**Cel projektu został zrealizowany (jeśli częściowo lub jeśli nie został zrealizowany należy to wskazać).**

### 2.2. Produkt Końcowy

Produktem końcowym projektu jest/są: (...).

**Produkt Końcowy został zrealizowany (jeśli częściowo lub jeśli nie został zrealizowany należy to wskazać).**

### 2.3. Uzasadnienie projektu i osiągnięte korzyści

Należy odnieść się do uzasadnienia projektu oraz wskazać osiągnięte korzyści (niefinansowe i/lub finansowe).

(...)

Korzyści:

1. (...)
2. (...)

### 2.4. Budżet

Należy wpisać budżet projektu oraz skomentować ewentualne odchylenia od planu wraz z podaniem przyczyny odchylenia.

### 2.5. Harmonogram

Należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia projektu oraz skomentować ewentualne odchylenia od planu.

### 2.6. Formuła Realizacji

Należy wskazać formułę realizacji projektu – projekt wewnętrzny, projekt z udziałem środków zewnętrznych, zaangażowanie ekspertów zewnętrznych itp.



## 2.7. Zakres

Należy wskazać planowany zakres projektu oraz ustosunkować się do jego wykonania.

W przypadku odchyień należy podać ich przyczyny.

**Należy jasno wskazać czy zakres projektu został zrealizowany.**

## 2.8. Zrealizowane produkty cząstkowe

Należy wskazać produkty cząstkowe projektu.

Lp.	Nazwa	Opis	Realizacja
1			Zrealizowano/ zrealizowano częściowo/ Nie zrealizowano
2			
3			

*W przypadku częściowej realizacji lub braku realizacji produktu cząstkowego należy podać wyjaśnienie.*

## 3. Kryteria Jakości i odbioru Produktu Końcowego

Należy wskazać kryteria odbioru produktu końcowego wraz z informacją o ich osiągnięciu.

## 4. Ryzyka

Należy podsumować zarządzanie ryzykiem w projekcie oraz wskazać ryzyka, które się zmaterializowały.

## 5. Kluczowe doświadczenia i dalsze zalecenia

**Należy wskazać kluczowe doświadczenia z realizacji projektu.**

**Należy wskazać działania następcze (jeśli potrzeba).**

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-495452428

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja:

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 30 marca 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument