

**UCHWAŁA NR 111/2022**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 2 pkt 4 i ust. 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 439 z późn. zm.), §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 w Katowicach, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr 79/2020 z dnia 30 marca 2020 r., nr 133/2020 z dnia 4 czerwca 2020 r., nr 121/2021 z dnia 27 kwietnia 2021 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

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

### **§ 1.**

1. Niniejsza procedura (zwana dalej „Procedurą”) określa organizację, tryb i zasady prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach (zwanym dalej „Urzędem Metropolitalnym”).
2. Prowadzenie projektów odbywa się przy pomocy modułu Projekty (zwanego dalej „modułem Projekty”) w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów (zwanego dalej „eSOD”).
3. Zaleca się przyjęcie analogicznych zasad zarządzania projektami przez jednostki organizacyjne Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zwanej GZM), dostosowując je do struktury i charakteru działalności danej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem tych projektów, które są realizowane wspólnie przez Urząd Metropolitalny i jednostki organizacyjne.
4. Zapisów zawartych w Procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **§ 2.**

1. Za przygotowanie dokumentów wymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd GZM (wyrażenie zgody na uruchomienie projektu), odpowiedzialny jest Dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu /Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego.
2. Projekty ujęte w Programie Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022 (zwanym dalej „PDS”), oraz innych uchwalonych i obowiązujących dokumentach strategicznych i finansowych, w tym m.in.: budżecie GZM, Wieloletniej Prognozie Finansowej GZM a także planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego prowadzone są w ramach modułu Projekty obowiązkowo. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu Projekty decydują Członkowie Zarządu w zakresie projektów podległych im Departamentów/Biur, chyba że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM. Działania będące składowymi projektów wpisanych do PDS (podprojektami), nie wymagają odrębnego prowadzenia w module Projekty, z tym, że powinny być ujęte jako zadania w wybranym projekcie w module Projekty.
3. Projekty rozpoczęte przed wprowadzeniem Procedury prowadzenia projektów uchwałą Zarządu GZM nr 79/2020 z dnia 30 marca 2020 r. nie wymagają ponownego uruchomienia.
4. Inicjowanie projektu odbywa się poprzez przedłożenie stosownej Elektronicznej Karty Sprawy (zwanej dalej „Kartą Sprawy”), zgodnie z procedurą wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu GZM – w rozumieniu aktualnie obowiązującej Procedury wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
5. W uzasadnieniu do Karty Sprawy należy uwzględnić w szczególności:
  - a) opis projektu (ogólne informacje cel i zakres projektu),
  - b) uzasadnienie realizacji projektu
  - c) korzyści projektu,
  - d) organizacja projektu (Komitet Sterujący w tym Przewodniczący, Zespół Projektowy w tym Kierownik Projektu - wraz z zakresami odpowiedzialności),
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia projektu,
  - f) planowany budżet projektu,
  - g) typ projektu (określenie czy projekt ma charakter strategiczny i czy należy go ująć w PDS czy jest realizowany poza PDS) – zgodnie z §7 oraz załącznikiem nr 8 do Procedury.

6. Zarząd GZM uruchamia projekt poprzez przyjęcie stosownej uchwały wyrażającej zgodę na jego realizację. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
7. Po podjęciu uchwały przez Zarząd GZM Dyrektor Departamentu/Biura/jednostki organizacyjnej, przekazuje wypełnioną Kartę Organizacji Projektu do Przewodniczącego Komitetu Sterującego, celem podpisania. Karta jest sporządzana zgodnie z zaproponowanym składem osobowym w Elektronicznej Karcie sprawy. Wzór Karty stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
8. Z chwilą podpisania Karty Organizacji Projektu Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za utworzenie projektu w module Projekty oraz za bieżące wprowadzanie informacji i danych w zakresie realizowanego projektu.
9. Zarządzanie uprawnieniami w ramach modułu Projekty, odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą nadawania, modyfikacji i/lub odbierania uprawnień do systemów informatycznych.
10. Pracownicy Urzędu Metropolitalnego wchodzący w skład Zespołu Projektowego powinni być każdorazowo wymienieni z imienia i nazwiska, stanowiska, nazwy Wydziału i Departamentu.
11. Przed powołaniem Zespołu Projektowego z udziałem osób niebędących pracownikami Urzędu Metropolitalnego konieczne jest uzyskanie zgody tych osób w zakresie ich członkostwa w składzie Zespołu Projektowego.
12. Dyrektorzy Departamentów/Biur odpowiedzialni są za pozyskanie i przechowywanie w aktach sprawy zgód, o których mowa w ust. 11.
13. W przypadku zakwalifikowania projektu do PDS, Dyrektor Departamentu/Biura odpowiedzialny za projekt, przekazuje uchwałę Dyrektorowi Departamentu Strategii i Polityki Przestrzennej w terminie 3 dni roboczych od dnia jej uchwalenia przez Zarząd GZM.

### § 3.

1. Prowadzenie projektów w module Projekty eSOD Urzędu Metropolitalnego reguluje Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury.
2. Zatwierdzenie istotnych zmian w projekcie odbywa się poprzez zastosowanie procedury akceptacji zmiany projektowej, szczegółowo opisanej w Instrukcji, przy wykorzystaniu Karty Zmiany Projektowej, stanowiącej załącznik nr 4 do Procedury. Po zatwierdzeniu zmian, Kierownik Projektu przedkłada Przewodniczącemu Komitetu Sterującego Kartę Zmiany Projektowej, celem jej podpisania. Zatwierdzone oraz podpisane zmiany w projekcie są dołączane do projektu w module Projekty eSOD.
3. W trakcie realizacji projektu Kierownik Projektu dołącza wszystkie istotne dokumenty projektowe, do odpowiedniej sprawy, prowadzonej w ramach obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Metropolitalnym.

### § 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 5 do Procedury.
2. Informacja o zakończeniu projektu przekazywana jest podczas posiedzenia Zarządu GZM, w części dotyczącej wolnych wniosków.

### § 5.

Zasady związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja, reguluje załącznik nr 6 do Procedury.

### § 6.

Zasady związane z zarządzaniem ryzykiem w projektach, reguluje załącznik nr 7 do Procedury.

#### **§ 7.**

Kryteria kwalifikowania projektu do wprowadzenia do PDS reguluje załącznik nr 8 do Procedury.

#### **§ 8.**

Przetwarzanie danych osobowych w ramach danego projektu nadzoruje Kierownik Projektu, natomiast dokumentację z tym związaną (upoważnienie, umowy powierzenia, itp.) na zlecenie Kierownika Projektu przygotowuje i przechowuje Departament/Biuro merytoryczny/jednostka organizacyjna. Informacja o podziale zadań zamieszczona jest w eSOD.

#### **§ 9.**

W przypadku stwierdzenia braku możliwości wprowadzenia danych w module Projekty – w wyniku awarii tego systemu - Kierownik Projektu przygotowuje materiały w wersji papierowej.

#### **§ 10.**

Wykaz załączników do Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym:

- Załącznik nr 1 – Wzór uchwały Zarządu GZM w sprawie wyrażenia zgody na uruchomienie projektu,
- Załącznik nr 2 – Wzór Karty Organizacji Projektu,
- Załącznik nr 3 – Instrukcja Prowadzenia Projektów w eSOD,
- Załącznik nr 4 – Wzór Karty Zmiany Projektowej,
- Załącznik nr 5 – Wzór Raportu Końcowego,
- Załącznik nr 6 – Instrukcja przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja w Urzędzie Metropolitalnym, w tym w jednostkach organizacyjnych GZM,
- Załącznik nr 7 – Instrukcja zarządzania ryzykiem w projektach realizowanych w Urzędzie Metropolitalnym, w tym w jednostkach organizacyjnych GZM,
- Załącznik nr 8 – Zasady kwalifikowania projektu do wprowadzenia do Programu Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022.

**Projekt**

**UCHWAŁA NR ..... / .....  
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia ..... 2022 r.

**w sprawie wyrażenia zgody na uruchomienie projektu pn.: .....**

Na podstawie art. ....

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Wyraża się zgodę na uruchomienie projektu pn.: .....  
w ramach procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 2. Wyznacza się ..... na Przewodniczącego Komitetu Sterującego (PKS)  
projektu, który odpowiada za zarządzanie strategiczne projektem.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się .....

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



## KARTA ORGANIZACJI PROJEKTU

Nazwa Projektu:	
Departament/Biuro:	
Imię i Nazwisko Wnioskującego: Dyrektor Departamentu/ jednostki organizacyjnej	

Rola w projekcie	Imię i nazwisko/ Stanowisko/Nazwa Wydziału i Departamentu	Email	Zakres odpowiedzialności

-----  
Data i podpis Wnioskującego

-----  
Data i podpis Przewodniczącego Komitetu Sterującego



# INSTRUKCJA PROWADZENIA PROJEKTÓW W MODULE PROJEKTY W eSOD

**URZĄD METROPOLITALNY**

Opracowanie:

Departament Projektów i Inwestycji

Katowice, 2022 rok





## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>3</b>
<b>Inicjowanie projektu</b> .....	<b>4</b>
<b>Moduł Projekty</b> .....	<b>4</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>8</b>
<b>Edycja danych projektu</b> .....	<b>9</b>
Dane podstawowe.....	<b>10</b>
Edycja dodatkowych pól projektu.....	<b>10</b>
<b>Harmonogram - planowanie zadań</b> .....	<b>11</b>
Typy zadań.....	<b>11</b>
<b>Szybkie tworzenie zadań</b> .....	<b>12</b>
Okno szybkiego dodawania nowego:.....	<b>13</b>
·zadania.....	<b>13</b>
·podzadania.....	<b>14</b>
<b>Dodanie istniejącego zadania do harmonogramu projektu</b> .....	<b>14</b>
<b>Budżet</b> .....	<b>15</b>
Sposoby otwarcia widoku budżet:.....	<b>15</b>
<b>Dodanie nowej linii budżetu</b> .....	<b>16</b>
<b>Dodanie wykonania do budżetu</b> .....	<b>17</b>
<b>Wykonanie budżetu</b> .....	<b>18</b>
Wykonanie.....	<b>18</b>
<b>Dodanie nowego wykonania</b> .....	<b>20</b>
<b>Organizacja projektu</b> .....	<b>20</b>
<b>Dodanie osoby do organizacji projektu</b> .....	<b>21</b>
<b>Rejestr zagadnień</b> .....	<b>22</b>
<b>Dokumentacja projektu</b> .....	<b>23</b>
<b>Dokument - Dokumentacja projektu</b> .....	<b>24</b>
<b>Procedura akceptacji zmiany projektowej</b> .....	<b>25</b>
<b>Generowanie raportu okresowego w formacie Word (.docx)</b> .....	<b>26</b>
<b>Zamykanie projektu</b> .....	<b>30</b>
<b>Działania awaryjne realizacji projektów w Górn Śląsko-Zagłębiowska Metropolii</b> .....	<b>31</b>





## Wstęp

---

**Szanowni Państwo,**

zgodnie z zarządzeniem Nr 49/2019 Przewodniczącego Zarządu GZM z dnia 29 listopada 2019 w sprawie podziału prac i obowiązków związanych z obsługą eSOD w Urzędzie Metropolitalnym, 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 projektów w GZM, a przede wszystkim umożliwi sprawny nadzór oraz kontrolę podejmowanych działań projektowych. Z uwagi na charakter Urzędu Metropolitalnego, stworzony moduł jest dostosowany i kompatybilny z prowadzonymi sprawami i dokumentami w poszczególnych Departamentach/Biurach, i tak jak cały eSOD, 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

---

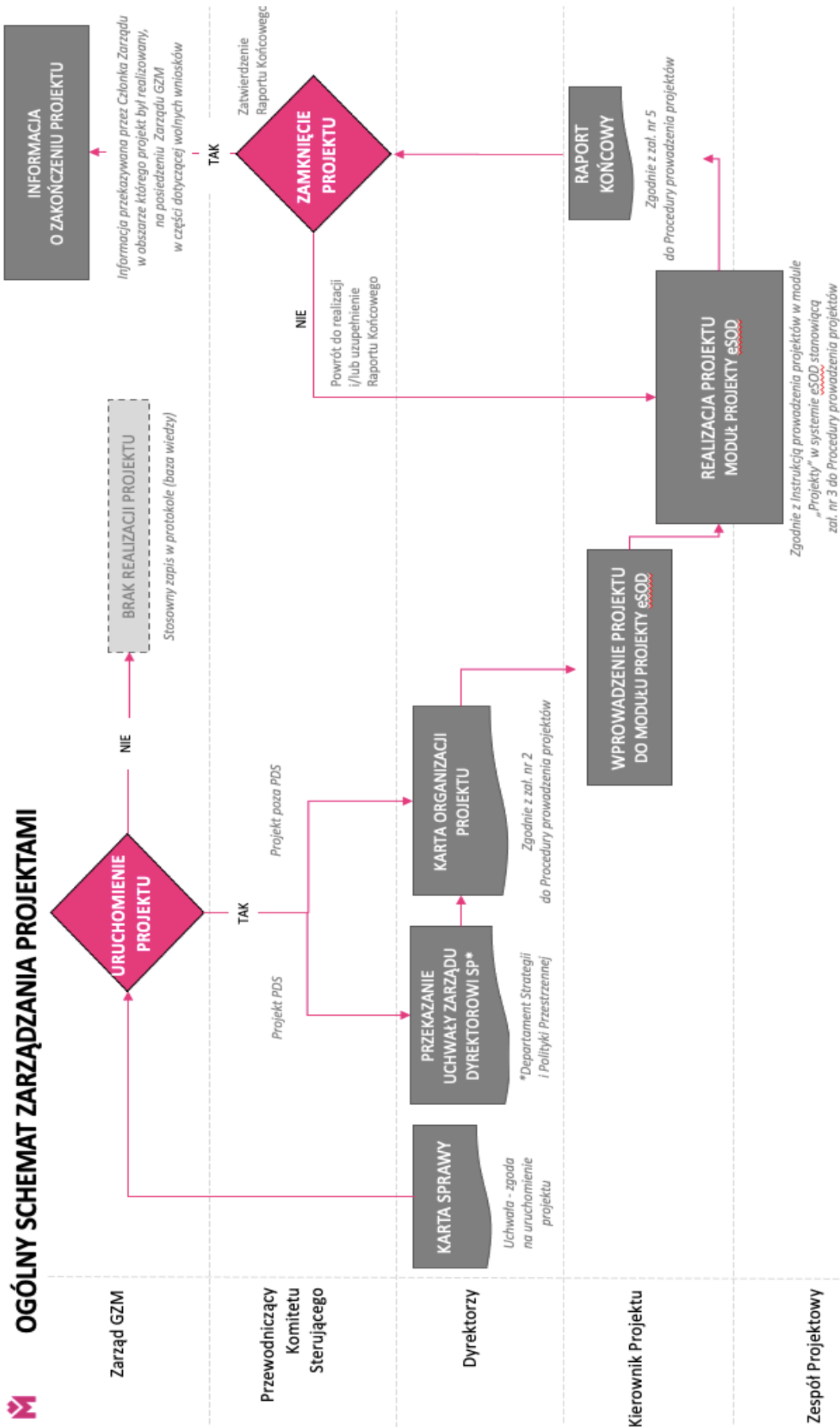
W ramach procesu inicjowania projektu należy przygotować Kartę Sprawy, na posiedzenie Zarządu GZM. Projekty ujęte w Programie Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022 (zwanym PDS), oraz innych uchwalonych i obowiązujących dokumentach strategicznych i finansowych, w tym m.in.: budżecie GZM, Wieloletniej Prognozie Finansowej GZM a także planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego prowadzone są w ramach modułu Projekty obowiązkowo. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu Projekty decydują Członkowie Zarządu w zakresie projektów podległych im Departamentów/Biur, chyba że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM. Działania będące składowymi projektów wpisanych do PDS (podprojektami), nie wymagają odrębnego prowadzenia w module Projekty, z tym, że powinny być ujęte jako zadania w wybranym projekcie w module Projekty.

W uzasadnieniu do Karty Sprawy należy uwzględnić w szczególności:

- a) opis projektu (ogólne informacje cel i zakres projektu),
- b) uzasadnienie realizacji projektu
- c) korzyści projektu,
- d) organizacja projektu (Komitet Sterujący w tym Przewodniczący, Zespół Projektowy w tym Kierownik Projektu - wraz z zakresami odpowiedzialności),
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia projektu,
- f) planowany budżet projektu,
- g) typ projektu (określenie czy projekt ma charakter strategiczny i czy należy go ująć w PDS czy jest realizowany poza PDS – zgodnie z §7 oraz załącznikiem nr 8.

Zarząd GZM uruchamia projekt poprzez przyjęcie stosownej uchwały wyrażającej zgodę na jego realizację. Po podjęciu uchwały przez Zarząd GZM Dyrektor Departamentu/Biura/jednostki organizacyjnej, przekazuje wypełnioną Kartę Organizacji Projektu do Przewodniczącego Komitetu Sterującego, celem podpisania. Karta jest sporządzana zgodnie z zaproponowanym składem osobowym w Elektronicznej Karcie sprawy.

Z chwilą podpisania Karty Organizacji Projektu 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

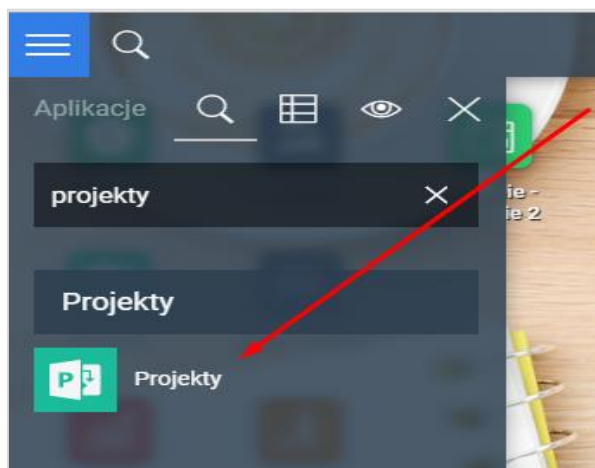
### Moduł Projekty

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 PRĄD - 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-Kuś	MUZEM 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



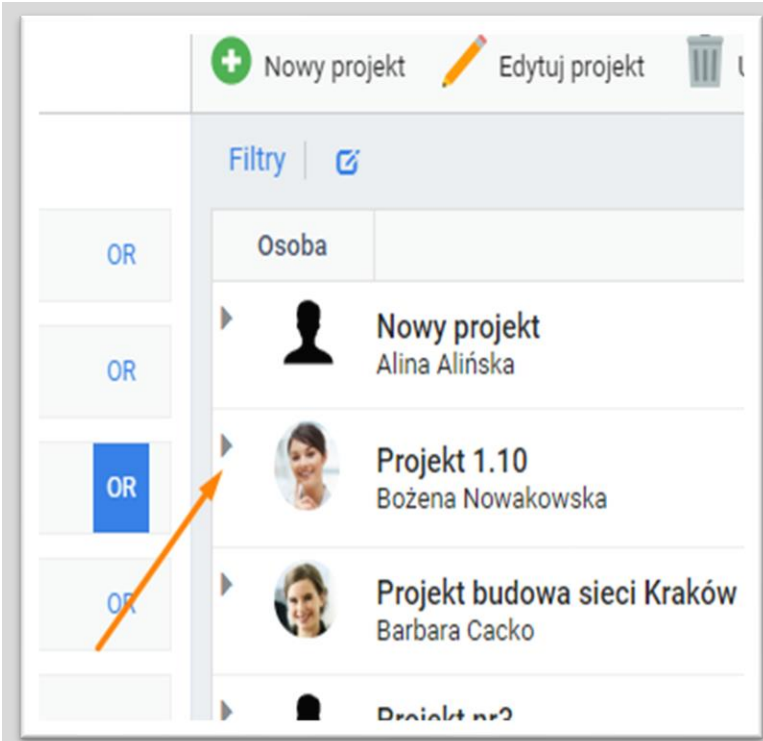
Odznacz wszystkie

- 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



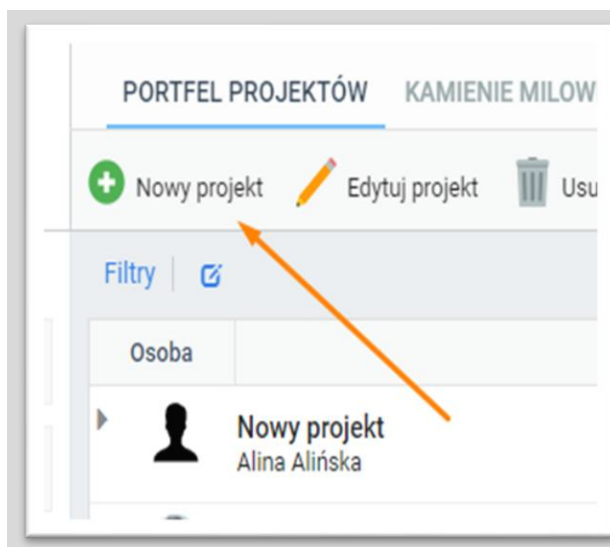
Nowy projekt Edytuj projekt

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:

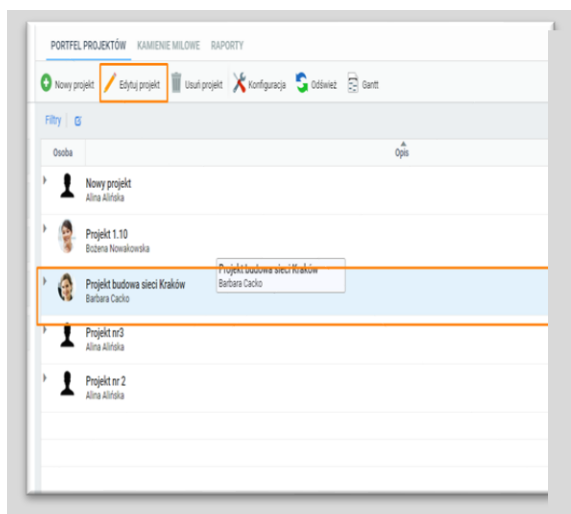
- Nazwa
- Start
- Zakończenie
- Szablon (opcjonalnie)
- Klient (opcjonalnie)
- Osoba odpowiedzialna
- Teczka

Następnie należy kliknąć przycisk *Zapisz*

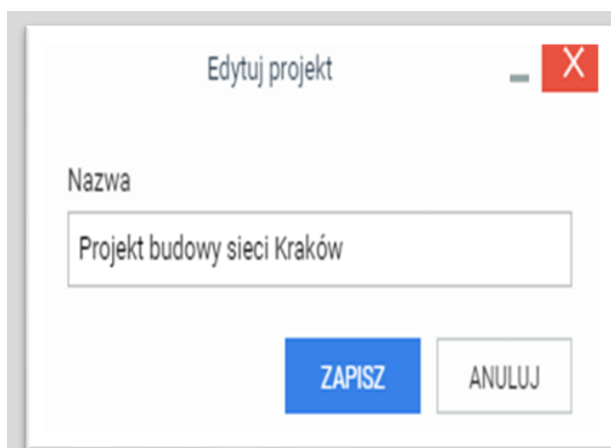
Na podstawie uzupełnionych danych został utworzony projekt, który pojawił się na liście modułu w zakładce portfel projektów

## Edycja nazwy projektu

By zmienić nazwę projektu należy przejść na zakładkę portfel projektów.



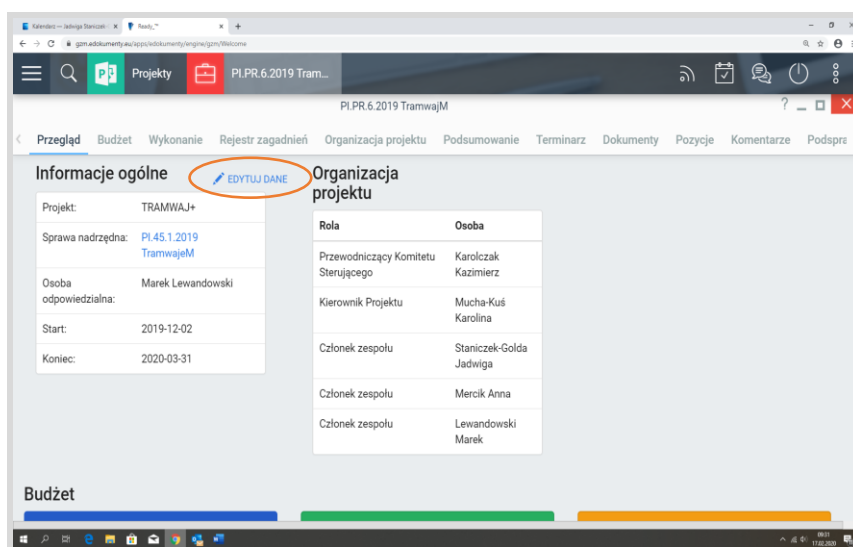
Poprzez jednokrotne kliknięcie na pozycji listy należy zaznaczyć projekt, a następnie kliknąć przycisk *Edytuj projekt*



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.



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



## Dane podstawowe

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

## Edycja dodatkowych pól projektu

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.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Budżet	Wykonanie	Start	Koniec	Postęp
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Allrńska			2019-06-25	2019-06-28	100%
Zatwierdzenie projektu +	Alina Allrńska			2019-06-25	2019-06-26	100%
Uzyskanie pozwolenia +	Alina Allrńska			2019-06-26	2019-06-27	100%
Zakończenie fazy projektowej +	Alina Allrńska	150 000	150 000	2019-06-27	2019-06-28	100%
Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +	Marian Milewicz			2019-07-02	2019-07-22	50%
1 x ABB IRB 800 +	Krzysztof Łocek, Marian Milewicz			2019-07-15	2019-07-19	100%
1 x Stacja obsługi ABB TC2003 +	Alina Allrńska			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 Allrńska			2019-07-05	2019-07-06	0%
Zakończenie symulacji stanowiska +	Alina Allrńska	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%

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

### Typy zadań

- grupa zadań

grupa zadań - zadanie posiadające przypisane przynajmniej jedno podzadanie (zadanie lub kamień milowy)



- zadanie i kamień milowy

zadanie (zadanie nie posiadające podzadań nie mające zaznaczonego atrybutu kamień milowy)

Zadanie

kamień milowy - zadanie nie posiadające czasu trwania z oznaczonym atrybutem kamień milowy

### Szybkie tworzenie zadań

Z poziomu Harmonogramu możemy dodawać zadania za pomocą przycisku:

*Dodaj Zadanie*

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

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



## Dodaj podzadanie

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

## Okno szybkiego dodawania nowego:

- zadania

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 zadanie**

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

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

Przygotowanie planu projektu    -- wybierz --

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

Dla kogo: Systemu Admin    Kliknij aby wyszukać

Opis: Opis zadania projektowego

Powiązania: DPAS.PR.1.2019 - Projekt 1.10    EDOKUMENTY SP. Z O.O., Bytom, pl. Tadeusza Kościuszki...

OZNACZ JAKO ZALATWIONE    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

Linia budżetu	Okres	Zadanie	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Koszty konstrukcji mechanicznej i elek 2019.Q2	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

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

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

Zadanie

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

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



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

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

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

### Dodanie nowej linii budżetu

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

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



**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 Usuń **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

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

## Zadanie

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 Sten	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 Te

+ Nowy Edycja Usurń Odśwież

Organizacja projektu

Rola	Uczestnik	Zakres odpowiedzialności	Telefon
Przewodniczący Komitetu Steru	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: [input field]

Imię: [input field]

Nazwisko: [input field]

Organizacja: [input field]

Telefon: [input field]

Email: [input field]

Zakres odpowiedzialności: [text area]

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

Przegląd   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	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

DPAS.PR.1.2019 Projekt 1.10

< Przeгляд Budżet Wykonanie Rejestr zagadnień Organizacja projektu Podsumowanie Terminarz Dokumenty Komentarze Podsprawy

Nowy [edit] [delete] [print] [refresh] [actions]

Foldery

- Wszytkie dokumenty
- Niepowiązane z folderem
- Foldery
- Foldery wyszukiwania

Dokumenty Ustaw filtrowanie listy:

Opis
Wniosek o zmianę w projekcie
Zmiana budżetu na Q1/2020r zmiana - wnioskowane dodatkowo 50 000 PLN ze względu na zmianę zakresu projektu
Wniosek o zatwierdzenie raportu okresowego

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

Nowy [edit] [delete] [print] [refresh] [actions]

- Pismo przychodzące
- Pismo wychodzące
- Email
- Wniosek limitowy
- Karta pojazdu - del
- Wniosek o urlop
- Przeгляд umowy
- Dokument umowy
- Przeгляд umowy
- Design guideline
- Dokument wewnętrzny
- ZWOLNIENIE
- Karta pojazdu
- Dokumentacja projektu
- Faktura sprzedaży
- Faktura zakupu

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

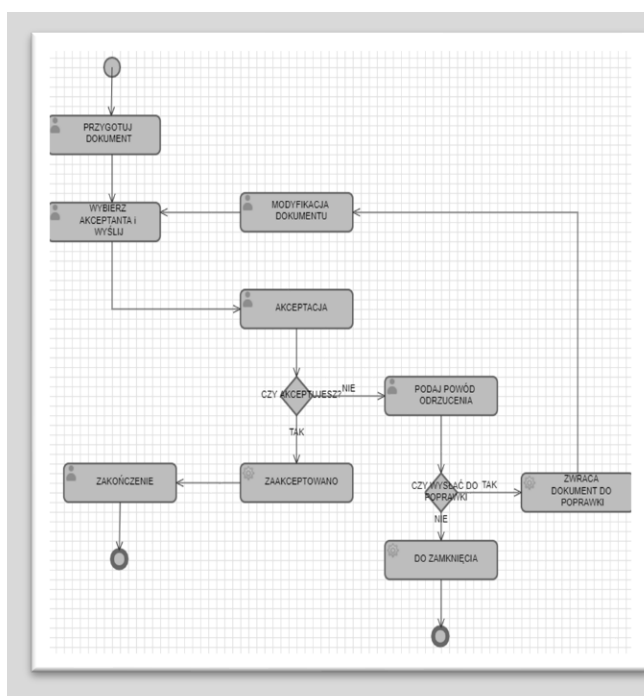
Status: -- wybierz --

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 (Karta Zmiany Projektowej)
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. Podanie powodu 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 Alitiska	06-07-2019	OPOŹNIONE
Zakończenie budowy linii	Marian Milewicz	01-12-2019	NA CZAS

**Zadania zrealizowane:**

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

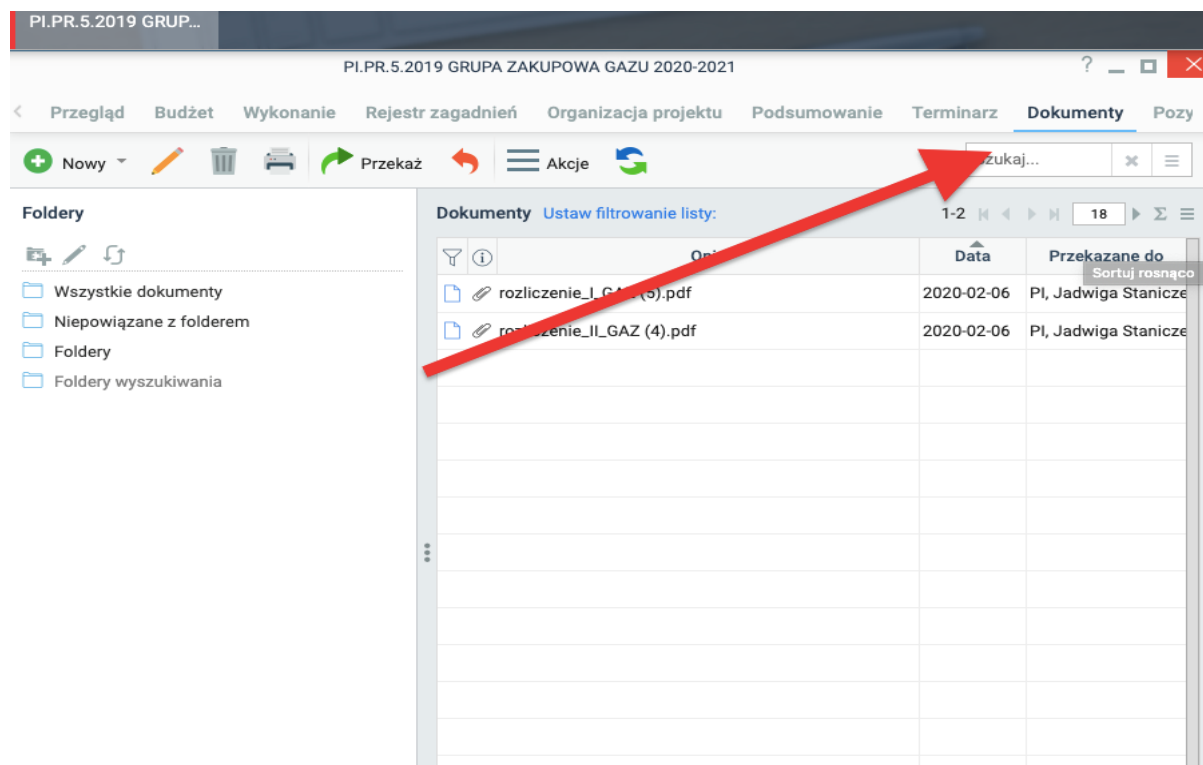
Instrukcje/informacje  
brak



## Zamykanie projektu

Raport końcowy projektu jest sporządzany przez Kierownika Projektu, zgodnie z załącznikiem do Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym.

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



## Działania awaryjne realizacji projektów w Urzędzie Metropolitalnym

**W przypadku awarii 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 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.





## KARTA ZMIANY PROJEKTOWEJ

<b>Nazwa Projektu:</b>	
<b>Departament/Biuro:</b>	
<b>Kierownik Projektu:</b>	

<b>Przyczyna Zmiany</b>
<b>Wnioskowana Zmiana</b>
<b>Wpływ Zmiany na Realizację Projektu</b>

-----  
Data i podpis Kierownika Projektu

-----  
Data i podpis Przewodniczącego Komitetu Sterującego



## 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).**



**Instrukcja przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych  
oraz ich realizacja w Urzędzie Metropolitalnym,  
w tym w jednostkach organizacyjnych GZM**

**I. Inicjowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów**

1. Wydział Funduszy Europejskich w Departamencie Funduszy Zewnętrznych Urzędu Metropolitalnego prowadzi bieżący monitoring możliwości dofinansowania przedsięwzięć planowanych przez GZM. Bieżące informacje w tym zakresie przekazuje zainteresowanym departamentom merytorycznym oraz jednostkom organizacyjnym GZM.
2. Departament/Biuro merytoryczny/e Urzędu Metropolitalnego lub jednostka organizacyjna zgłasza koncepcję w formie elektronicznej i podstawowe założenia projektu do Wydziału Funduszy Europejskich w Departamencie Funduszy Zewnętrznych, który dokonuje przeglądu potencjalnych możliwości dofinansowywania wskazanego projektu.

**II. Zasady przygotowania wniosków o dofinansowanie**

1. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna informuje Wydział Funduszy Europejskich o zamiarze złożenia wniosku w ramach konkretnego naboru wniosków i współpracuje z Wydziałem Funduszy Europejskich przy opracowaniu wniosku. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna zasięga również opinii w Departamencie Finansowym Urzędu Metropolitalnego o możliwości zabezpieczenia środków na wkład własny dla planowanego do realizacji projektu. Wraz z opracowaniem do wniosku skompletowana powinna zostać między innymi dokumentacja techniczna, kosztorysy wraz z niezbędnymi pozwoleniami, decyzje w tym w zakresie, ocena oddziaływania na środowisko, oraz inne dokumenty, jeśli wynikają one z dokumentów aplikacyjnych dla naboru, w ramach którego planowane

jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy w momencie przekazania informacji o zamiarze złożenia wniosku ww. dokumenty, w tym pozwolenia, decyzje są w trakcie wydawania, Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna informuje Wydział Funduszy Europejskich o planowanych terminach zakończenia ww. procedur. Każdorazowo, w oparciu o zasady obowiązujące w ramach danego naboru, Wydział Funduszy Europejskich wskazuje na zakres informacji niezbędnych do opracowania dokumentacji aplikacyjnej.

2. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna wskazuje osobę do współpracy oraz zapewnia dane niezbędne do opracowania wniosku, między innymi harmonogram rzeczowo-finansowy, dane do analizy specyficznej, opis projektu, opis produktów i rezultatów, efekty projektu, informacje dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz inne informacje wymagane regulaminem danego konkursu.
3. W związku z tym, iż dodatkowe dokumenty takie jak np. studium wykonalności, analizy finansowe i ekonomiczne, program funkcjonalno-użytkowy mogą być wymagane, Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna zleca je podmiotom zewnętrznym, gdy jest to niezbędne.
4. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna zapewnia w budżecie /Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) GZM środki finansowe na realizację zadania w tym kwotę na wykonanie niezbędnej dokumentacji.
5. Opracowany wniosek o dofinansowanie zostaje przedstawiony do zapoznania się i akceptacji Departamentu/Biura merytorycznego lub jednostce organizacyjnej. Po akceptacji Wniosek zostaje zgłoszony przez Wydział Funduszy Europejskich w ramach danego naboru.

### **III. Realizacja projektów**

1. W przypadku uzyskania dofinansowania projektu za przygotowanie dokumentów, załączników do podpisania umowy przez Zarząd GZM odpowiada Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna. Proces przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu prowadzi Wydział Funduszy Europejskich.
2. Za prawidłową i zgodną z podpisaną umową o dofinansowanie realizację projektu odpowiada Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna. W zakres działania Departamentu/Biura merytorycznego lub jednostki organizacyjnej wchodzi również prawidłowe przeprowadzenie postępowania przetargowego wraz z zawarciem umowy z wykonawcą.
3. Przetwarzanie danych osobowych w ramach danego projektu nadzoruje Kierownik projektu, natomiast dokumentację z tym związaną (upoważnienie, umowy

powierzenia itp.) przygotowuje na zlecenie Kierownika Projektu i przechowuje Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna. Informacja o podziale zadań zamieszczona jest w eSOD.

#### **IV. Rozliczanie projektów**

1. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna odpowiada za prawidłowy opis dokumentów księgowych związanych z merytoryczną realizacją projektów oraz wydatkowanie środków.
2. Prawidłowo opisane kopie dokumentów finansowych wskazane w ust. 1 przekazywane są do Wydziału Funduszy Europejskich w celu przygotowania wniosków o płatność oraz sprawozdań finansowych - rozliczenia projektów.
3. Wraz z dokumentacją księgową/finansową – Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna dostarcza komplet wszystkich dokumentów oraz wskazaną przez Wydział Funduszy Europejskich - część opisową wniosku o płatność - niezbędnych do złożenia i rozliczenia wniosku o płatność.
4. Wniosek o płatność opracowywany jest przy współpracy Departamentu/Biura merytorycznego lub jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku kontroli projektu Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna zobowiązana jest do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a także dostarczenie pełnej dokumentacji związanej z jego realizacją.

#### **V. Zakończenie projektów**

1. Po zrealizowaniu projektu Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna przechowują dokumenty związane z realizacją projektu oraz kopie dokumentów księgowych otrzymanych na etapie rozliczania zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektów.
2. Wydział Funduszy Europejskich przechowuje wszystkie dokumenty związane z procedurą dofinansowania projektów.
3. W okresie trwałości projektu Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć na prośbę Wydziału Funduszy Europejskich wszelkie niezbędne informacje i dokumenty służące potwierdzeniu utrzymania trwałości projektów.

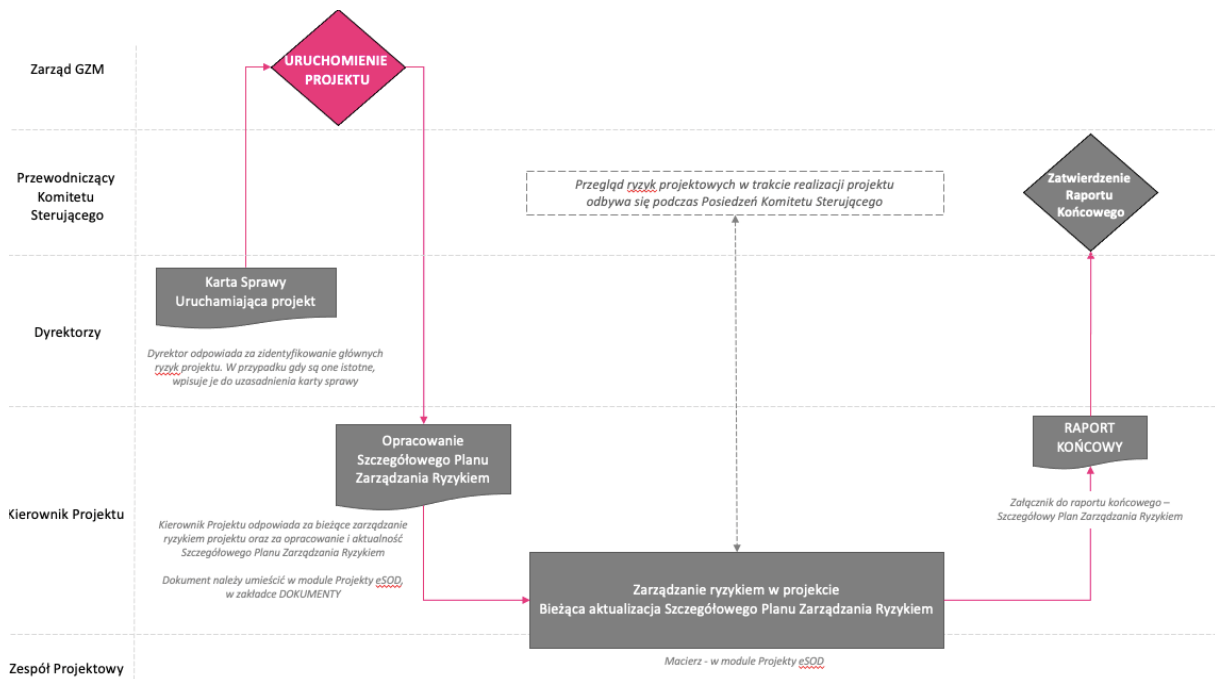




**Instrukcja zarządzania ryzykiem w projektach realizowanych w Urzędzie Metropolitalnym,  
w tym w jednostkach organizacyjnych GZM**


1. Celem zarządzania ryzykiem w projektach jest zidentyfikowanie, analiza, ocena i sterowanie niepewnością, by w rezultacie zwiększyć szansę powodzenia projektu. Zarządzanie ryzykiem w projektach dotyczy wszystkich projektów, realizowanych w ramach *Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii*.
2. Zarządzanie ryzykiem jest działaniem ciągłym, wykonywanym regularnie, przez cały okres trwania projektu.
3. Model zarządzania ryzykiem w projektach Urzędu Metropolitalnego w tym w jednostkach organizacyjnych GZM przedstawia Rysunek 1.
4. Dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu/Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego*, w ramach działań inicjujących projekt odpowiada za zidentyfikowanie głównych ryzyk projektu.
5. W przypadku zidentyfikowania istotnych ryzyk, należy przedstawić je w uzasadnieniu do karty sprawy uruchamiającej projekt, przygotowywanej zgodnie z *Procedurą prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii*.
6. Po uruchomieniu projektu przez Zarząd GZM, Kierownik Projektu, zgodnie z § 2 pkt 6 oraz 7 *Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii*, z chwilą nadania stosownych uprawnień, opracowuje Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem.
7. Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem jest sporządzany na podstawie macierzy, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

8. Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem projektu, należy umieścić w module Projekty eSOD wdrożonym w Urzędzie Metropolitalnym, w zakładce *DOKUMENTY*.
9. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie ryzykiem projektu oraz za aktualność Szczegółowego Planu Zarządzania Ryzykiem.
10. Przegląd ryzyk projektowych podczas realizacji projektu odbywa się podczas posiedzeń Komitetu Sterującego.
11. Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem jest dołączany do Raportu Końcowego projektu.



Rys.1. Ogólny schemat zarządzania ryzykiem w projektach



	Plan Zarządzania Ryzykiem	
	Projekt	
	Kierownik Projektu	
	Przewodniczący Komitetu Sterującego	
	Data	08.04.2022

Ip.	Ryzyko	Przyczyna wystąpienia	Prwdopodobieństwo	Skutek	Wpływ Ryzyka	Propozycja reakcji	Ryzyko zredukowane			Właściciel ryzyka	Status ryzyka
			PR	SK	R = PR x SK	RA	PR (RA)	SK (RA)	R = R (RA)		
1	Ryzyko 1		Znikome	Krytyczny	niskie		Znikome	Krytyczny	niskie		Otwarte
2	Ryzyko 2		Średnie	Krytyczny	średnie		Średnie	Krytyczny	średnie		Zmaterializowane
3	Ryzyko 3		Wysokie	Krytyczny	wysokie		Wysokie	Krytyczny	wysokie		Zamknięte
4			Prawie pewne	Krytyczny	wysokie		Prawie pewne	Krytyczny	wysokie		Otwarte
5			Znikome	Wysoki	niskie		Znikome	Wysoki	niskie		Otwarte
6			Średnie	Wysoki	średnie		Średnie	Wysoki	średnie		Otwarte
7			Wysokie	Wysoki	wysokie		Wysokie	Wysoki	wysokie		Otwarte
8			Prawie pewne	Wysoki	wysokie		Prawie pewne	Wysoki	wysokie		Otwarte
9			Znikome	Średni	niskie		Znikome	Średni	niskie		Otwarte
10			Średnie	Średni	niskie		Średnie	Średni	niskie		Otwarte
11			Wysokie	Średni	średnie		Wysokie	Średni	średnie		Otwarte
12			Prawie pewne	Średni	średnie		Prawie pewne	Średni	średnie		Otwarte
13			Znikome	Niski	niskie		Znikome	Niski	niskie		Otwarte
14			Średnie	Niski	niskie		Średnie	Niski	niskie		Otwarte
15			Wysokie	Niski	niskie		Wysokie	Niski	niskie		Otwarte
16			Prawie pewne	Niski	niskie		Prawie pewne	Niski	niskie		Otwarte
17			Znikome	Krytyczny	niskie		Średnie	Średni	niskie		Otwarte
18			Znikome	Krytyczny	niskie		Prawie pewne	Krytyczny	wysokie		Otwarte

Wpływ ryzyka

Ryzyko		Prawdopodobieństwo			
		Znikome	Średnie	Wysokie	Prawie pewne
Skutek	Krytyczny	4	8	12	16
	Wysoki	3	6	9	12
	Średni	2	4	6	8
	Niski	1	2	3	4

Kryteria ryzyka		
Poziom ryzyka	Istotność ryzyka	Kategoria ryzyka
od 1 do 4	niska	ryzyko niskie
od 6 do 8	średnia	ryzyko średnie
od 9 do 16	wysoka	ryzyko wysokie

Status ryzyka	
Otwarte	ryzyko podlegające przeglądowi
Zmaterializowane	ryzyko, które faktycznie zaistniało i miało wpływ na osiągnięcie celów i zadań
Zamknięte	ryzyko niepodlegające przeglądowi





### Zasady kwalifikowania projektu do wprowadzenia do Programu Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022

1. Wszystkie realizowane projekty powinny wpisywać się w co najmniej jeden z następujących priorytetów wyznaczonych w PDS, tj.:
  - 1) *Kształtowanie ładu przestrzennego, zrównoważona zielona metropolia,*
  - 2) *Rozwój publicznego transportu zbiorowego, zrównoważona mobilność miejska,*
  - 3) *Rozwój społeczny i gospodarczy obszaru związku metropolitalnego,*
  - 4) *Promocja związku metropolitalnego i jego obszaru,*
  - 5) *Rozwój instytucjonalny.*
2. Kryteria kwalifikowania projektu do wprowadzenia do PDS to:
  - 1) **obowiązkowo (warunek konieczny)** – zabezpieczone środki w budżecie GZM i/lub Wieloletniej Prognozie Finansowej GZM na realizację projektu;
  - 2) **opcjonalnie:**
    - a) współfinansowanie projektu ze środków zewnętrznych;
    - b) przewidywany koszt realizacji projektu: co najmniej 350 tys. zł;
    - c) wartość dodana projektu (walor rozwojowy), np. cechy innowacyjności, unikatowości, poprawy jakości życia usprawnień, itp.
3. Członek Zarządu GZM, któremu podlega projekt może dokonać jego indywidualnej oceny i zakwalifikować go do wprowadzenia do PDS, nawet jeśli projekt ten nie spełnia żadnego z kryteriów, o których mowa w pkt. 2, podając jednocześnie w Karcie Sprawy uzasadnienie tej oceny.

