POPIS PRODUKTU / VÝSTUPU

|  |  |
| --- | --- |
| **Název projektu:** | **Projektová kancelář v.2** |
| **Číslo projektu:** | **CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0001940** |
| **Projektový manažer:** | **RNDr. Petr Cabadaj** |
| **Hodnocená fáze:** | **Zpráva o hodnocení metodiky a procesů řízení projektů na Ministerstvu financí** |
| **Důvod hodnocení:** | **Závěrečná zpráva** |

Dokument obsahuje zprávu o hodnocení metodiky a procesů řízení projektů na Ministerstvu financí „Projektová kancelář v.2“ s registračním číslem CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0001940. Jedná se  o  plnění indikátoru 8 05 00 „Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů“ k 31.12.2021.

Zavedením metodiky „Projektového řízení“ došlo ke zkvalitnění procesů řízení projektů na  Ministerstvu financí, kdy je přesně definováno jak uvést projekt v „život“, kdy jsou uvedené kroky při zahájení, realizaci a ukončení projektu, zda a jak bude projekt dokončen, pokud v průběhu realizace se narazí na problémy, jak budou řešeny a zda budou zdrojem poučení.

Nastavená metodika „Projektového řízení“ usnadňuje dokončení projektů v daném čase, nákladech a  kvalitě.

Metodika „Projektového řízení“:

* slouží jako vodítko pro projektové manažery,
* definuje zadavatele projektů, členy projektů a liniových vedoucích,
* umožňuje řídit projekty v konfliktu s prací v rámci liniové organizační struktury,
* popisuje, jak postupovat při vzniku konfliktů / rizik,
* upřesňuje projektové role a jejich kompetence,
* nastavuje role a působnost Projektové kanceláře,
* nastavuje kvalitativní parametry projektu,
* umožňuje neustálé zlepšování projektového řízení.

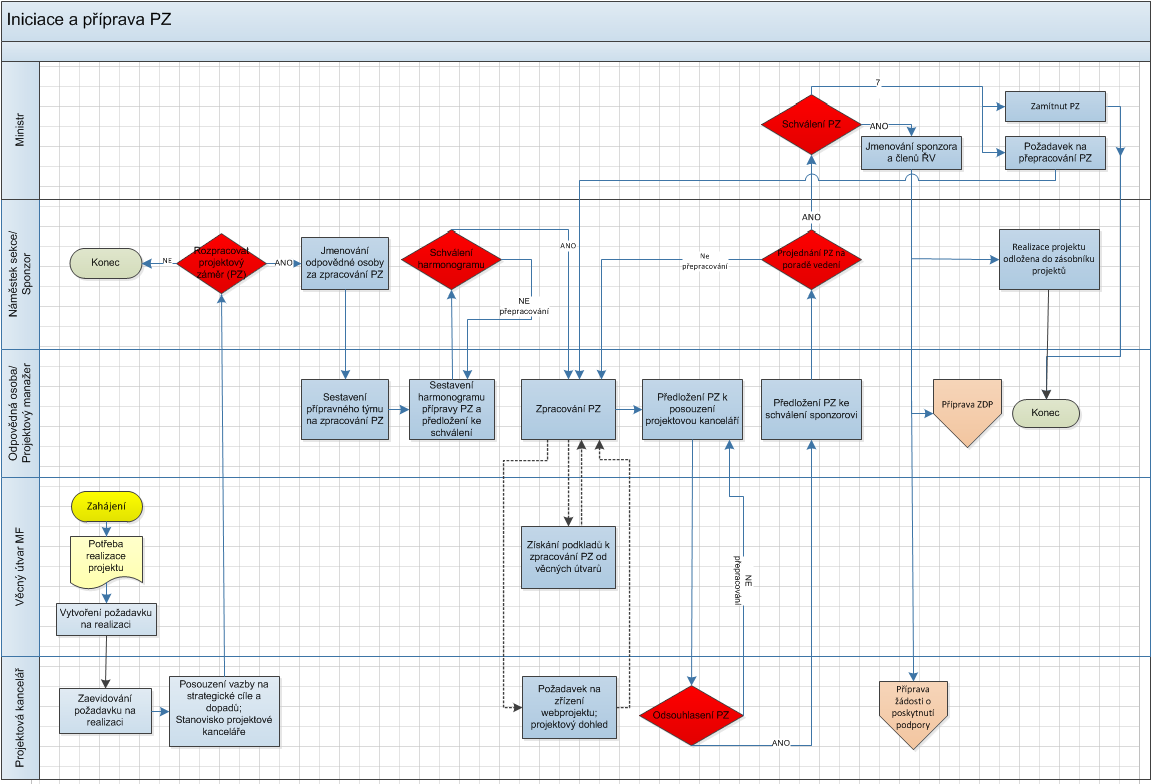
Softwarový nástroj Správa projektového portfolia umožňuje definovat a sdílet projektové šablony, řídí životní cyklus projektu a  konsoliduje informace o stavu projektu včetně možnosti projektového reportingu.

Pro realizaci projektů je nastavena sada procesů řízení projektu:

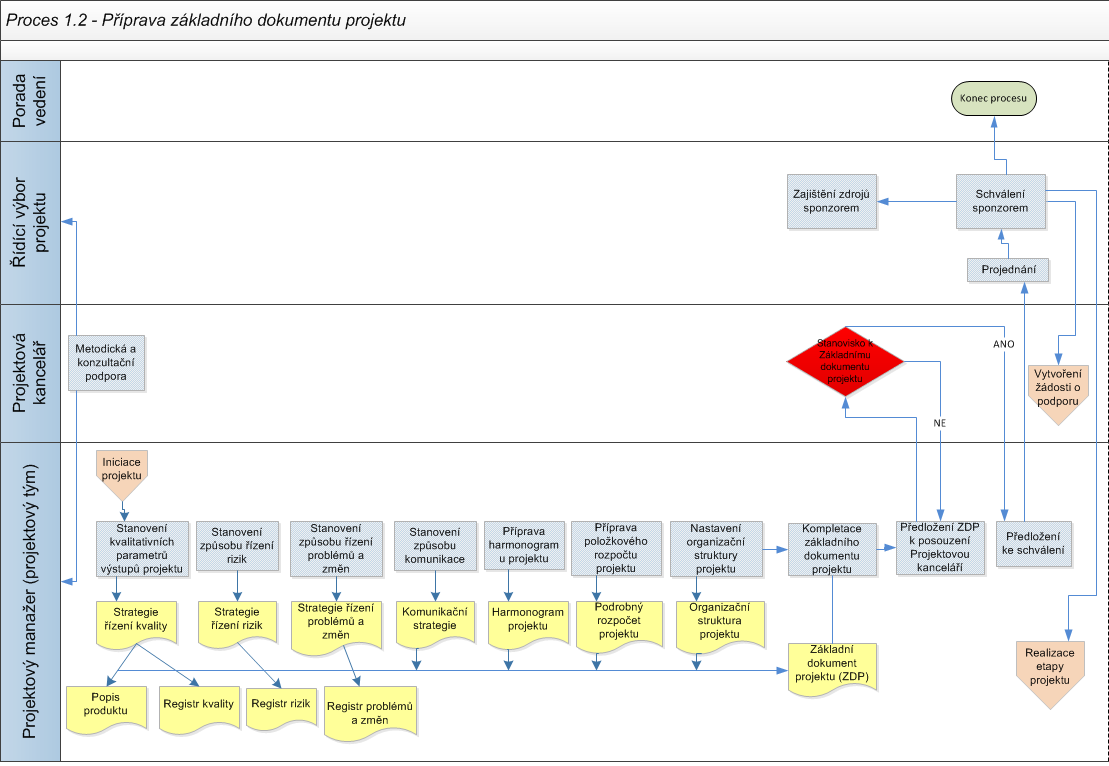
* schválení – jaké dokumenty a informace jsou potřebné, kdo je schvaluje a za jakých podmínek,
* zpracování projektového záměru – kdo zpracovává,
* realizace projektu – nastavení projektu, rolí, harmonogramu, náklady, sledování stavu projektu, řešení priorit, konfliktů/ rizik, eskalace,
* ukončení – ukončení projektu, vyhodnocen, poučení, archivace dokumentů atd.

Grafické zpracování procesu řízení projektů je v následujících obrázcích:

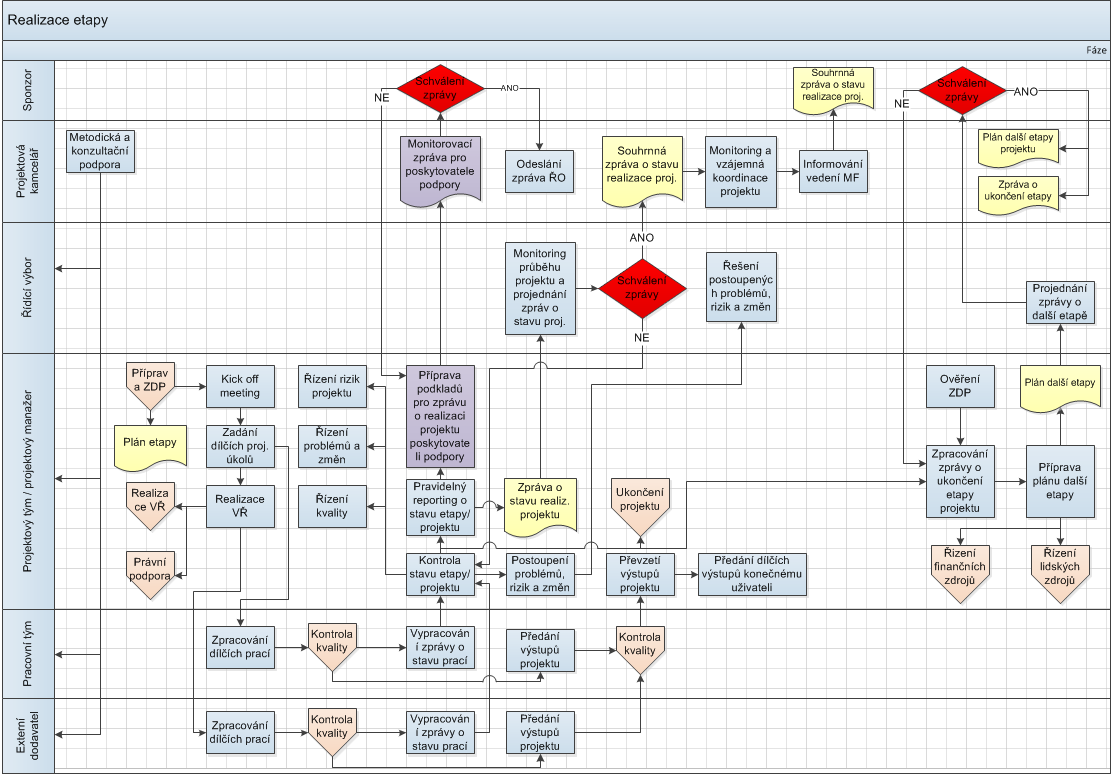
obr. 1 – proces „Projektového záměru“

****

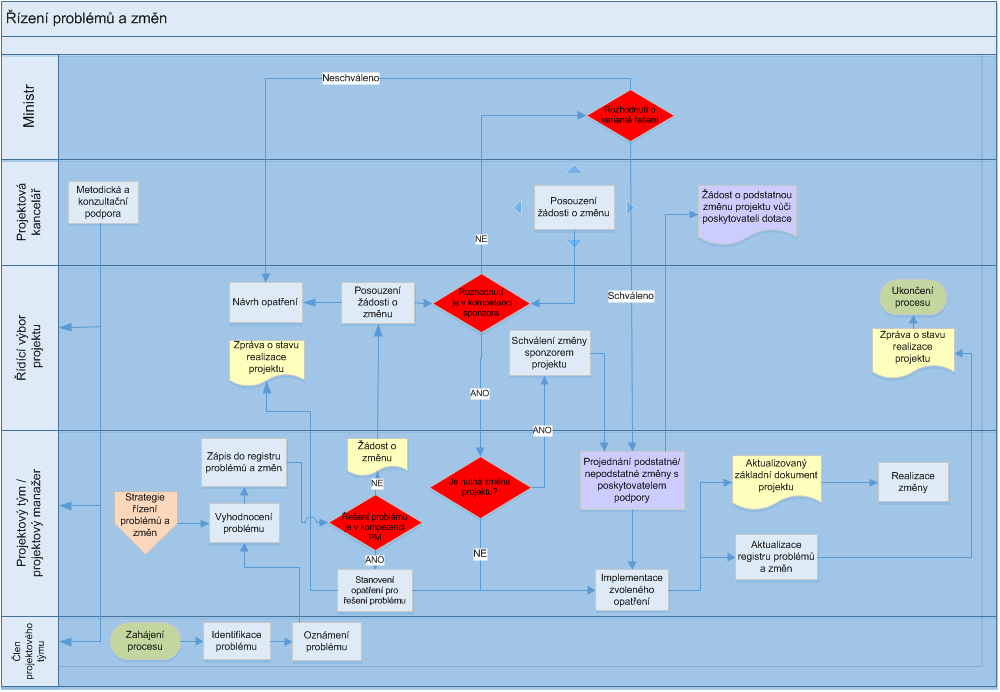
obr. 2 – proces „Příprava základního dokumentu projektu“



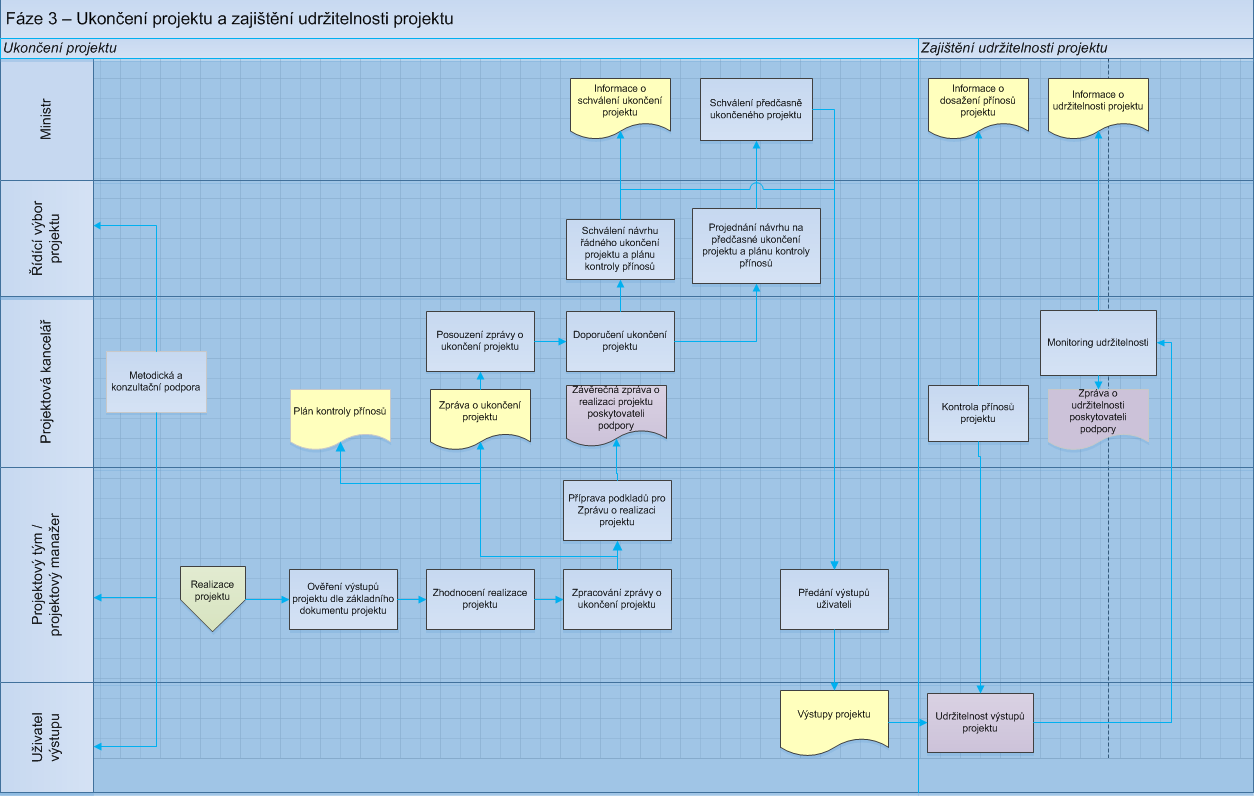
obr. 3 – proces „Realizace projektu“



Obr. 4 – proces „Řízení problémů a změn“



Obr. 5 – proces „Ukončení projektu“



**Hodnocení metodiky a procesů řízení projektu:**

Pro hodnocení konkrétních projektů je využívána níže uvedená šablona (tabulka):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Oblast** | **P.č.** | **Popis** | **Hodnocení** | **Popis nálezu** | **Navržené nápravné opatření** |
| A | Vedení prací na projektu | 1 | Jsou nastaveny role a  odpovědnosti v projektu správně? | 1 | Nastavení rolí je  přesně vymezeno, rovněž kompetence projektového týmu. |  |
| 2 | Jsou změny projektu dostatečně řízeny, dokumentovány, schvalovány? | 2 | Jsou nastaveny procesy, které projektový tým v pravidelných intervalech dokumentuje a řídí dle skutečných dopadů na  realizaci projektu. |  |
| 3 | Je postupováno v souladu s  metodikou projektového řízení MF ČR? | 1 | Při realizaci projektu je  postupováno v souladu s metodikou projektového řízení MF. |  |
| 4 | Jsou případné odchylky od metodiky popsány a předem schváleny řídicím výborem projektu? | 1 | Postup pro tento případ je jasně popsán v metodice projektového řízení a  jsou definovány pracovní postupy. |  |
| B | Dokumentace | 1 | Je nastavená a dodržována jmenná konvence souborů? | 1 | Ano. |  |
| 2 | Jsou ukládány zdrojové soubory všech vytvářených dokumentů ukládány do  doporučené struktury adresářů úložiště? | 2 | Ano, zdrojové soubory jsou ukládány v  předem dané struktuře. Tato struktura usnadňuje rychlou orientaci i  pro  nově příchozí členy projektu a rovněž pro  členy řídícího výboru. |  |
| 3 | Jsou využívány šablony PK ke  všem dokumentům, pro které existují? | 2 | Ano, primárně jsou využívány připravené šablony dokumentů dle PK, které jsou přístupné v projektovém nástroji pro řízení projektů. |  |
| 4 | Jsou všechny dokumenty řízeny? | 1 | Ano, probíhá pravidelná aktualizace dokumentů a jsou přístupné v projektovém nástroji. |  |
| C | Zainteresované strany | 1 | Jsou identifikovány všechny zainteresované strany a osoby (okruhy osob)? | 1 | Ano, v rámci daného projektu. |  |
| D | Lidské zdroje | 1 | Mají všechny role v rámci projektu popsánu svoji roli a odpovědnosti? | 2 | Ano, role jsou přesně definovány, je rovněž nutné definovat okruh uživatelů rolí. |  |
| 2 | Všechny LZ převzaly jmenovací dekrety? | 1 | Ano. |  |
| 3 | Mají LZ v projektu dostatečné zkušenosti? | 3 | V průběhu projektu dochází ke změnám ve  složení projektového týmu, vzniká nutnost nového zaškolovaní jeho členů a dalšímu zvyšování odbornosti u nových členů projektu. |  |
| 4 | LZ mají zástupy v případě neúčasti delší než 3 dny? | 2 | Ne vždy dochází k zástupu člena projektového týmu. |  |
| 5 | Jsou LZ uvolňovány z liniových aktivit? | 1 | Ano, nastavením dostatečných kompetencí, schválením výstupů projektu a strategie kvality projektu. |  |
| 6 | Jsou dodavatelé aktivní součástí projektu? | 2 | Ano. |  |
| E | Harmonogram | 1 | Je vypracován a schválen harmonogram projektu (podrobný na nejbližší fázi, rámcový do konce projektu)? | 1 | Zpracovaný harmonogram je reálný a je dodržen. |  |
| 2 | Je harmonogram projektu pravidelně aktualizován? | 1 | Harmonogram je v průběhu realizace projektu v zásadních parametrech dodržován. Dochází k pravidelnému vyhodnocování nastavených dílčích termínů a kontrole konečného termínu projektu. |  |
| 3 | Mají aktivity v harmonogramu definovány předchůdce a  návaznosti? | 2 | Ano, ve vytvořeném harmonogramu jsou jednotlivé aktivity vzájemně provázány včetně stanovení milníků. |  |
| 4 | Mají jednotlivé úkoly v  harmonogramu definované vlastníky? | 1 | Ano, k jednotlivým úkolům jsou definováni vlastníci. |  |
| 5 | Jsou jednotlivé výstupu/produkty součástí harmonogramu projektu? | 2 | Výstupy produktu jsou částečně zahrnuty do  zpracovaného harmonogramu. |  |
| 6 | Je sledována kritická cesta projektu? | 1 | Ano, kritická cesta je  sledována v rámci harmonogramu, jelikož změna úkolu na kritické cestě může vést ke  změně termínu dokončení projektu. |  |
| F | Financování projektu | 1 | Jsou finanční prostředky řádně rozpočtovány? | 1 | Ano, rozpočet projektu je dodržen, probíhají kontroly nákladů, aktualizace rozpočtu a  průběžné vyhodnocování. |  |
| 2 | Je schválen investiční záměr? | 1 | Ano, investiční záměr je  schválen. |  |
| 3 | Dodržují se termíny splatnosti faktur? | 1 | Ano, jsou dodržovány termíny splatnosti faktur. |  |
| G | Rizika | 1 | Má každé riziko určeného vlastníka? | 2 | Projektová rizika jsou řízena vedoucím projektu. |  |
| 2 | Je registr rizik pravidelně aktualizován? | 1 | Rizika jsou pravidelně aktualizována, tak aby došlo k včasnému a  řádnému plnění daného projektu. |  |

Zavedení metodiky pro projektové řízení je nekonečný proces, kdy je nutné pracovní postupy neustále upravovat a vylepšovat na základě zkušeností z průběhu realizace jednotlivých projektů. Cílem je  umožnění dokončení projektů dle očekávaných parametrů, kdy výstupy jednotlivých projektů je  realizována strategie firmy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zpracoval:** | **Ing. Petr Bradáč** | |
| **Projektový manažer:** | **RNDr. Petr Cabadaj** | |
| **Datum:** | **31.12.2021** |  |