



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Fundusz Spójności



*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/13/I/2017

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”

ZADANIE 4.3.1. PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH

PROCEDURA ZARZĄDZANIA HARMONOGRAMEM

Warszawa, kwiecień 2018 r.

Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmiany
1.00	31.08.2017	KPMG	-
2.00	06.09.2017	KPMG	Uwzględnienie uwag Zamawiającego z 4.09.2017; doprecyzowanie zapisów dot. aktualizacji harmonogramu faktycznego
3.00	16.04.2018	KPMG	Dostosowanie procedury do zmian prawa

Spis treści

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	4
1.3	Wykaz rysunków	5
2	Wprowadzenie	6
2.1	Cel	6
2.2	Zakres	6
2.3	Zastosowanie	6
3	Role i obowiązki	7
3.1	Odpowiedzialność	7
4	Ustalanie Harmonogramu bazowego	9
4.1	Diagram przebiegu procesu	10
4.2	Analiza dokumentacji zmieniającej Harmonogram bazowy	10
4.3	Kontrola spójności dokumentacji zmieniającej Harmonogram bazowy	11
4.4	Opracowanie nowego Harmonogramu bazowego prac	11
4.5	Dystrybucja informacji o nowym Harmonogramie bazowym	11
5	Aktualizacja Harmonogramu faktycznego	12
5.1	Diagram przebiegu procesu	13
5.2	Aktualizacja Harmonogramu faktycznego Projektu	13
5.3	Aktualizacja informacji na temat zależności zewnętrznych Projektu	14
5.4	Przebieg aktualizacji Harmonogramu faktycznego Projektu	14
5.5	Dystrybucja informacji o zaktualizowanym Harmonogramie faktycznym	15
6	Załączniki	16

1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
Harmonogram (prac) Projektu	Harmonogram projektu pn. „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego”, utrzymywany w postaci Harmonogramu bazowego oraz Harmonogramu faktycznego.
Harmonogram bazowy	Wersja Harmonogramu Projektu, z którą porównywane są kolejne, regularnie aktualizowane wersje harmonogramu. Różnica między wersją bazową a Harmonogramem faktycznym stanowi odchylenie.
Harmonogram faktyczny	Regularnie aktualizowany Harmonogram Projektu, odzwierciedlający faktyczne terminy realizacji prac oraz aktualnie prognozowane terminy realizacji przyszłych zadań. Realizacja prac zgodnie z Harmonogramem faktycznym nie musi oznaczać, że są one realizowane zgodnie z Harmonogramem bazowym.
IW	Instytucja Wdrażająca; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Kamień milowy	Ważny punkt kontrolny, odzwierciedlający ukończenie określonych produktów prac
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitet Sterujący Projektu
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej – centralna jednostka organizacyjna PGW WP
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
UoD	Umowa o dofinansowanie
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem Projektu: - Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego - Zadanie 2 - Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych) [o ile zadanie to będzie realizowane] - Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu - Zadanie 4 - Zarządzanie Projektem - Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji
Zależność zewnętrzna dla Projektu	Zdarzenie zewnętrzne (pozaprojektowe), od którego zależy realizacja zadań w Projekcie
Zamawiający	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

1.2 Wykaz tabel

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie	4
Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania harmonogramem	7
Tabela 3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania harmonogramem	7

1.3 Wykaz rysunków

Rysunek 4.1 Schemat procesu aktualizacji Harmonogramu bazowego	10
Rysunek 5.1 Schemat procesu aktualizacji Harmonogramu faktycznego	13

2 Wprowadzenie

Niniejsza procedura opisuje proces zarządzania Harmonogramem prac Projektu aMZPiMRP. Stosowanie działań opisanych w procedurze ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji Projektu w zakładanym terminie.

2.1 Cel

Harmonogram prac pozwala na podział Projektu na dające się zarządzać elementy – zadania.

Podstawowymi celami procesu zarządzania harmonogramem w Projekcie są:

- dostarczenie Harmonogramu bazowego Projektu;
- dostarczenie mechanizmu utrzymywania aktualnej informacji o realizacji prac Projektu i jego zadań (stan zaawansowania prac nad produktami, odchylenie Harmonogramu faktycznego od Harmonogramu bazowego);
- monitorowanie postępu prac w Projekcie;
- wczesna identyfikacja ryzyka istotnych przesunięć Harmonogramu Projektu.

W procesie zarządzania harmonogramem Harmonogram faktyczny Projektu jest regularnie aktualizowany na podstawie bieżącej informacji o produktach prac i kamieniach milowych. Harmonogram faktyczny i bazowy są archiwizowane i utrzymywane przez BWP (Wykonawcę Zadania 4).

2.2 Zakres

Procedura zarządzania harmonogramem obejmuje swoim zakresem opis działań mających na celu ustalenie Harmonogramu bazowego Projektu, operacyjne zarządzanie Harmonogramem faktycznym prac oraz utrzymywanie aktualnej informacji o terminach realizacji i zaawansowaniu produktów prac.

Procedura obejmuje ponadto:

- zdefiniowanie ról i odpowiedzialności w procesie zarządzania Harmonogramem Projektu;
- zdefiniowanie zależności (punktów styku) pomiędzy niniejszą procedurą, a innymi procedurami mającymi zastosowanie w Projekcie aMZPiMRP.

Procedura nie obejmuje zagadnień związanych z Harmonogramem rzeczowo-finansowym, którego utrzymanie i aktualizacja jest przedmiotem Procedury zarządzania budżetem.

2.3 Zastosowanie

Niniejsza Procedura ma zastosowanie do:

- Harmonogramu Projektu aMZPiMRP;
- produktów prac na poziomie Zadań.

3 Role i obowiązki

W procesie zarządzania harmonogramem biorą udział następujące role:

Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania harmonogramem

Rola	Obowiązki
Instytucja Wdrażająca	<ul style="list-style-type: none"> Zatwierdza/ odrzuca zmiany Harmonogramu bazowego wpływające na treść Umowy o dofinansowanie (poprzez akceptację bądź odrzucenie proponowanych zmian do UoD), w szczególności Harmonogram Realizacji Projektu stanowiący załącznik nr 3 do UoD.
Komitet Sterujący Projektu	<ul style="list-style-type: none"> Określenie ram dotyczących Harmonogramu Projektu dla KP zgodnych z UoD Podejmowanie decyzji o modyfikacji Harmonogramu bazowego Projektu (poprzez Procedurę zarządzania zmianą) Rozstrzyganie ew. sporów pomiędzy KP a KZ dotyczących przesunięć w Harmonogramie Projektu
Kierownik Projektu	<ul style="list-style-type: none"> Podejmowanie decyzji o zmianie Harmonogramu faktycznego w ramach uprawnień nadanych przez KS oraz w ramach zapisów umów z Wykonawcami Określenie granic przesunięć dla KZ w ramach harmonogramów Zadań Rozstrzyganie ew. sporów pomiędzy KZ dotyczących przesunięć w Harmonogramie Projektu
Kierownik Zadania	<ul style="list-style-type: none"> Informowanie KP o zaistniałych przesunięciach oraz proponowanie aktualizacji Harmonogramu faktycznego w zakresie swojego Zadania Zgłaszanie uwag do aktualizacji Harmonogramu faktycznego Projektu
Wykonawca Zadania 1	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie szczegółowego harmonogramu opracowania MZP i MRP w ramach Zadania 1.3.4
Wykonawca Zadania 3	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zgodności postępów wszystkich prac z Harmonogramem Projektu, w szczególności ze szczegółowym harmonogramem opracowania MZP i MRP będącym produktem Zadania 1.3.4 Opiniowanie w zakresie merytorycznym zmiany Harmonogramu faktycznego Projektu na zlecenie KP
Biuro Wsparcia Projektu (Wykonawca Zadania 4)	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizacja i utrzymanie Harmonogramu Projektu na podstawie decyzji odpowiednio KP/KS/IW; Dystrybucja i archiwizacja kolejnych wersji Harmonogramu Projektu.

3.1 Odpowiedzialność

Poniższy schemat zawiera podsumowanie ról i zakresów odpowiedzialności w procesie zarządzania harmonogramem:

Tabela 3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania harmonogramem

	Decyzje dotyczące Harmonogramu bazowego	Opracowanie Harmonogramu bazowego	Aktualizacja zależności zewnętrznych dla Projektu	Aktualizacja Harmonogramu faktycznego Projektu	Utrzymanie, dystrybucja i archiwizacja
Instytucja Wdrażająca	O	-	-	-	-

	Decyzje dotyczące Harmonogramu bazowego	Opracowanie Harmonogramu bazowego	Aktualizacja zależności zewnętrznych dla Projektu	Aktualizacja Harmonogramu faktycznego Projektu	Utrzymanie, dystrybucja i archiwizacja
Komitet Sterujący	O	-	-	U	-
Kierownik Projektu	U	U	O	O	-
Kierownik Zadania	U	U	U	U	-
Wykonawca Zadania 1	-	-	-	U	-
Wykonawca Zadania 3	U	U	U	U	-
Biuro Wsparcia Projektu (Wykonawca Zadania 4)	U	O	U	U	O
Zespół Wsparcia KP	U	U	U	U	-

gdzie:

O – odpowiedzialny,

U – uczestniczy.

4 Ustalanie Harmonogramu bazowego

Harmonogram bazowy jest wersją Harmonogramu Projektu, z którą porównywane są kolejne, regularnie aktualizowane wersje harmonogramu. Różnica między wersją bazową a Harmonogramem faktycznym stanowi odchylenie, które jest raportowane m.in. do KS (por. Procedura raportowania i monitorowania).

Harmonogram bazowy jest utrzymywany dla Projektu na poziomie szczegółowości zgodnym z załącznikami do umów z Wykonawcami (ten poziom szczegółowości został zaprezentowany w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury). Ogólne ramy dla Harmonogramu bazowego stanowi „Harmonogram Realizacji Projektu”, będący załącznikiem 3 do Umowy o dofinansowanie.

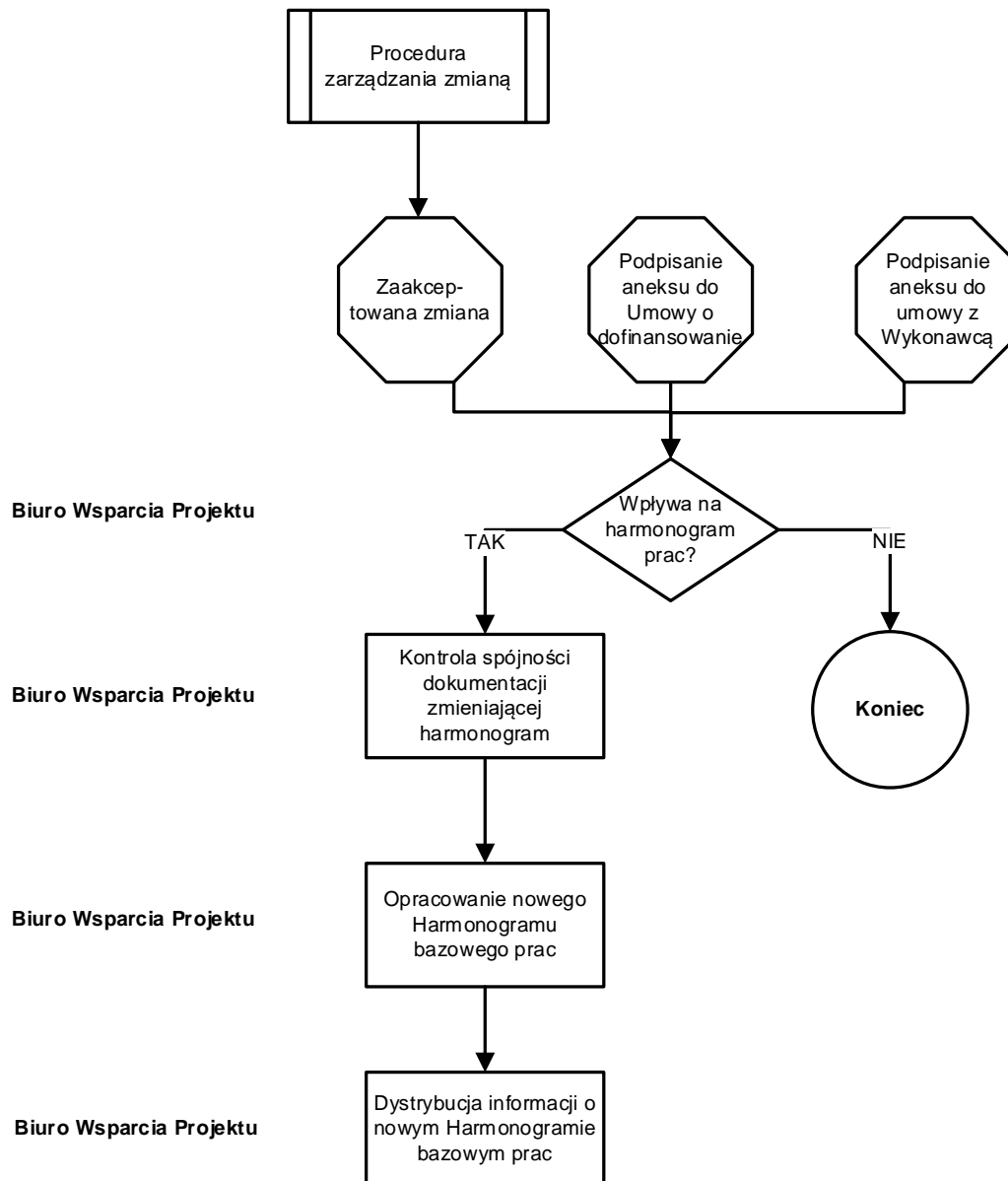
Zadaniem procesu jest zapewnienie, że kluczowi interesariusze są poinformowani o aktualnym Harmonogramie bazowym, a także jest zapewniona spójność pomiędzy Harmonogramem bazowym na poziomie umów z Wykonawcami oraz na poziomie Umowy o dofinansowanie.

Proces ustalania nowych Harmonogramów bazowych może zostać wywołany:

- przez akceptację zgłoszenia zmiany;
- po podpisaniu aneksu do Umowy o dofinansowanie;
- po podpisaniu aneksu do umowy z Wykonawcą.

4.1 Diagram przebiegu procesu

Rysunek 4.1 Schemat procesu aktualizacji Harmonogramu bazowego



4.2 Analiza dokumentacji zmieniającej Harmonogram bazowy

W pierwszym kroku BWP – Wykonawca Zadania 4 analizuje wpływ przedstawionej dokumentacji na Harmonogram bazowy. Jeżeli zaakceptowana zmiana, aneks do umowy z Wykonawcą lub aneks do UoD przewidują zmiany Harmonogramu bazowego w zakresie zmian terminów realizacji zadań lub zmiany listy zadań do realizacji, realizowany jest kolejny krok – 4.3. Jeżeli dokumentacja nie wpływa na Harmonogram bazowy, proces aktualizacji Harmonogramu bazowego ulega zakończeniu – Harmonogram bazowy nie ulega zmianie.

4.3 Kontrola spójności dokumentacji zmieniającej Harmonogram bazowy

Przed modyfikacją Harmonogramu bazowego, BWP – Wykonawca Zadania 4 upewnia się, że dokumentacja zmieniająca harmonogram jest spójna.

Jeżeli źródłem zmiany Harmonogramu bazowego jest zaakceptowana zmiana (zgodnie z Procedurą zarządzania zmianą), należy zweryfikować, czy proponowane zmiany nie wymagają aneksów do umów z Wykonawcami oraz Umowy o dofinansowanie. Jeżeli tak, przed kontynuacją należy aneksować odpowiednie umowy i ew. Umowę o dofinansowanie.

Dokumentację do aneksów przygotowuje BWP – Wykonawca Zadania 4. Jeżeli aneksy zostały podpisane, lub nie jest to wymagane, realizowany jest kolejny krok – 4.4.

4.4 Opracowanie nowego Harmonogramu bazowego prac

BWP – Wykonawca Zadania 4 tworzy nową wersję Harmonogramu bazowego, zgodną z przedstawioną dokumentacją zmieniającą harmonogram.

Poprzednie wersje bazowe są archiwizowane w Bibliotece Projektu, w lokalizacji harmonogramów wskazanej w Procedurze zarządzania dokumentacją.

4.5 Dystrybucja informacji o nowym Harmonogramie bazowym

BWP – Wykonawca Zadania 4 przekazuje do Nadzoru Projektu, KS, KP i KZ informację o nowej bazowej wersji Harmonogramu Projektu. Informację tę należy przekazać w formie prezentującej różnicę pomiędzy poprzednim a obecnym Harmonogramem bazowym oraz opisać w zwięzły sposób wprowadzone zmiany.

5 Aktualizacja Harmonogramu faktycznego

Harmonogram faktyczny to regularnie aktualizowany Harmonogram prac Projektu, odzwierciedlający faktyczne terminy realizacji prac oraz aktualnie prognozowane terminy realizacji przyszłych zadań. Monitorowanie postępu rzeczowego w Projekcie oraz zgodności z Harmonogramem Projektu jest realizowane przez:

- Wykonawcę Zadania 4 na ogólnym poziomie produktów projektu;
- Wykonawcę Zadania 3, odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zadań merytorycznych w Projekcie na poziomie szczegółowym, w tym w zakresie harmonogramu opracowania MZP i MRP będącego produktem zadania 1.3.4.

Jeśli w wyniku monitorowania postępu rzeczowego zaistnieje konieczność wprowadzenia zmian do Harmonogramu faktycznego (za wyjątkiem przypadku przekroczenia terminów zadań, które nie wpływają na terminy innych zadań), zgłaszana jest zmiana zgodnie z Procedurą zarządzania zmianą. Aktualizacja Harmonogramu faktycznego w zakresie zarejestrowania przekroczenia terminów realizacji zadań, które nie wpływają na terminy innych zadań uwzględnionych w Harmonogramie nie wymaga realizacji poprzez Procedurę zarządzania zmianą.

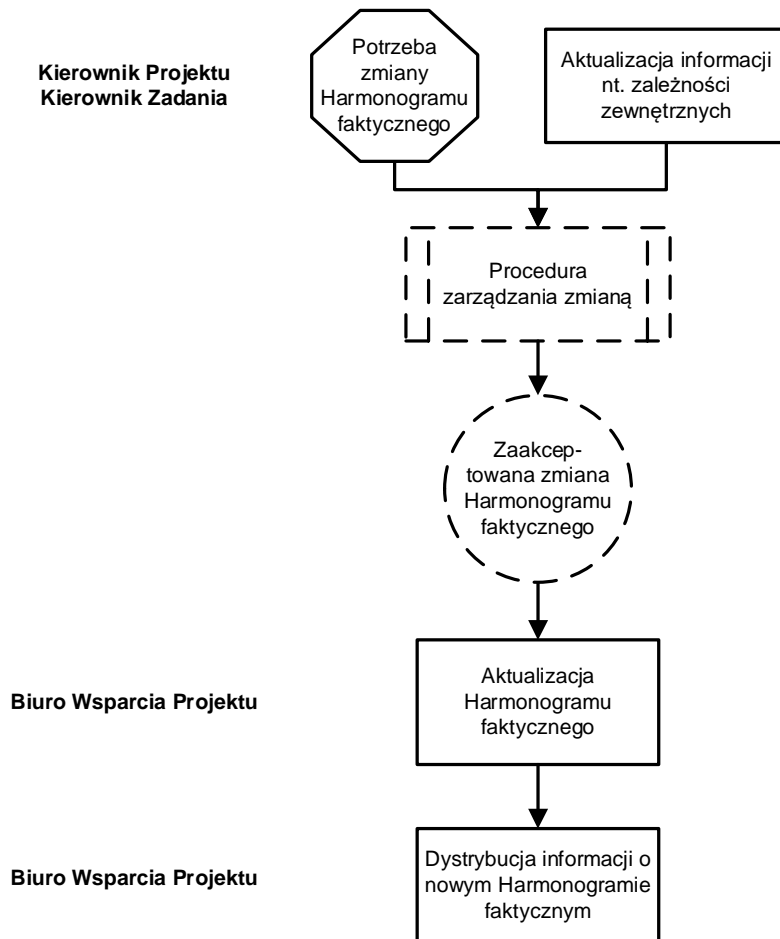
Aktualizacja Harmonogramu faktycznego nie ma wpływu na Harmonogram bazowy.

Aktualizacja Harmonogramu faktycznego Projektu jest cyklicznym procesem mającym na celu:

- zebranie aktualnej informacji o stanie zaawansowania prac nad produktami oraz przewidywanych terminach ich rozpoczęcia i zakończenia;
- prezentację informacji na temat postępów w realizacji Zadań na tle Harmonogramu bazowego;
- wczesną identyfikację ryzyka istotnych przesunięć Harmonogramu Projektu;
- dostarczenie danych o harmonogramie dla raportów (na potrzeby Procedury raportowania i monitorowania) i aktualizacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego (na potrzeby Procedury zarządzania budżetem).

5.1 Diagram przebiegu procesu

Rysunek 5.1 Schemat procesu aktualizacji Harmonogramu faktycznego



5.2 Aktualizacja Harmonogramu faktycznego Projektu

Aktualizacja Harmonogramu następuje w konsekwencji zmiany terminu realizacji zadania objętego Projektem. Opcjonalnie aktualizacja może nastąpić w wyniku decyzji KP lub KS o wdrożeniu zmiany Harmonogramu faktycznego, zgodnie z Procedurą zarządzania zmianą. W szczególności zmiana Harmonogramu faktycznego Projektu może być wymagana ze względu na zmianę Harmonogramu bazowego Projektu.

Aktualizacja jest realizowana wg następującej kolejności:

- KZ i KP aktualizują informacje nt. zależności zewnętrznych wpływających na Projekt;
- KP przy wsparciu Wykonawcy Zadania 3 podejmuje decyzję o zmianie Harmonogramu faktycznego Projektu;
- BWP – Wykonawca Zadania 4 aktualizuje Harmonogram Projektu i dystrybuje informację o aktualizacji harmonogramu do 3 dni roboczych od otrzymania polecenia KP o wdrożeniu zmiany polegającej na zmianie Harmonogramu faktycznego lub otrzymania informacji o potrzebie aktualizacji Harmonogramu faktycznego nie wymagającej przeprowadzania Procedury zarządzania zmianą.

5.3 Aktualizacja informacji na temat zależności zewnętrznych Projektu

Projekt i jego Zadania są zależne od czynników zewnętrznych, które powinny zostać uwzględnione i aktualizowane w Harmonogramie Projektu. Będą to zależności od zmian w produktach innych projektów, w szczególności:

- przeglądu i aktualizacji map od strony morza,
- przeglądu i aktualizacji WOPR,
- innych projektów, których wyniki mogą mieć wpływ na zakres MZP i MRP,

lub też od zmian w prawie, w tym zmian w założeniach metodycznych przy sporządzaniu nowych wersji MZP i MRP w związku z planowaną nowelizacją rozporządzenia Ministra Środowiska, Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, Ministra Administracji i Cyfryzacji oraz Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie opracowania map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 104).

Harmonogramy Zadań powinny zawierać wyodrębnione zależności zewnętrzne, od których są zależne.

Harmonogram Projektu uwzględnia te zależności poprzez określenie następujących kamieni milowych:

- Przekazanie przez Dyrektorów Urzędów Morskich przeglądu i aktualizacji MZP i MRP od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych, do uwzględnienia w MZP i MRP;
- Przekazanie wyników projektu przeglądu i aktualizacji WOPR, na podstawie których mogą zostać wskazane dodatkowe obszary do opracowania MZP i MRP oraz inne typy powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza), dla których będzie należało opracować MZP i MRP w ramach Zadania 2;
- Potwierdzenie przez Zamawiającego zmian w założeniach metodycznych, wynikających ze zmiany rozporządzenia w sprawie opracowania MZP i MRP.

Opóźnienia w dostarczeniu tych produktów wpłyną znacząco na realizację prac w Projekcie, w związku z tym muszą być one szczególnie monitorowane.

KZ i KP monitorują i aktualizują informacje o powyższych kamieniach milowych. Zaktualizowana informacja może być podstawą do zgłoszenia zmiany Harmonogramu Projektu.

5.4 Przebieg aktualizacji Harmonogramu faktycznego Projektu

Aktualizacja Harmonogramu faktycznego Projektu jest realizowana przez BWP – Wykonawcę Zadania 4 w oparciu o polecenie KP o wdrożeniu zmiany lub informację o przekroczeniu terminu zadania nie wpływającego na inne zadania w Harmonogramie.

Zadanie aktualizacji Harmonogramu faktycznego Projektu obejmuje:

- aktualizację dat rozpoczęcia i zakończenia zadań w oparciu o informacje związane ze zmianą;
- uwzględnienie w Harmonogramie faktycznym Projektu zidentyfikowanych zmian w zależnościach zewnętrznych;
- analizę realizacji prac w porównaniu z Harmonogramem bazowym.

Źródłem danych dla aktualizacji Harmonogramu faktycznego Projektu są:

- zatwierdzone przez KP lub KS zgłoszenia zmiany dotyczące aktualizacji Harmonogramu faktycznego Zadań dostarczone przez KZ;
- informacje o zależnościach zewnętrznych dla Projektu;
- raporty okresowe Wykonawców lub zestawienie produktów z informacją o przekroczeniu terminów zadań nie wpływających na inne zadania w Harmonogramie.

BWP – Wykonawca Zadania 4 aktualizuje Harmonogram faktyczny Projektu w oparciu o Harmonogramy faktyczne Zadań, które są utrzymywane przez poszczególnych KZ.

5.5 Dystrybucja informacji o zaktualizowanym Harmonogramie faktycznym

BWP – Wykonawca Zadania 4 dystrybuje informację o zaktualizowanym Harmonogramie faktycznym do Nadzoru Projektu, KS, KP, KZ ze zwięzłym opisem wprowadzonych aktualizacji.

6 Załączniki

- Załącznik 1 – Harmonogram Projektu