

název dokumentace	:	Strategický rozvojový plán městyse ŽEHUŠICE
označení dokumentace	:	KH-104715
název dokumentu	:	Část realizační
označení dokumentu	:	KH-104715-06

Dokumentace označená KH-104715 je duševním majetkem firmy PLANCO.
Tento výtisk je určen výhradně pro potřeby objednatele. Pořizování fyzických či mediálních kopií, nebo částečných kopií, opisů nebo částečných opisů této dokumentace podléhá ve smyslu Autorského zákona č. 35/1965, 89/ 1990, 468/1991, 318/1993 Sb. a násl. předchozímu písemnému souhlasu vlastníků autorských práv.
© 2016 PLANCO - Copyright.

označení	popis	strana
6.1	Úvod.....	2
6.2	Metodika projektového řízení	2
6.2.1	Metodika přípravy projektu	5
6.2.1.1	Postup přípravy projektu	7
6.2.2	Metodika realizace projektu	8
6.2.2.1	Postup realizace projektu.....	11
6.2.3	Metodika vyhodnocení projektu	13
6.2.3.1	Postup vyhodnocení projektu.....	13
6.3	Přílohy – Metodické listy	14
6.3.1	Metodický list1: Příprava projektu	15
6.3.2	Metodický list2: Zadání projektu	16
6.3.3	Metodický list3: Realizace projektu	17
6.3.4	Metodický list4: Průběžná zpráva	18
6.3.5	Metodický list5: Vyhodnocení projektu	19
6.3.6	Metodický list6: Závěrečná zpráva	20
6.4	Poznámky pro nejbližší aktualizaci SRPO	21



6.1 Úvod

Realizační část Strategického rozvojového plánu obce se věnuje praktickému postupu při návrhu, organizaci a vyhodnocování konkrétního projektu. Na praktických ukázkách se demonstruje používání metodických listů v projektové praxi.

Osoby, které budou vykonávat funkci koordinátora projektu většího rozsahu (např. investiční akce), mohou získat podrobnější odborné školení přímo v prostorách vašeho obecního úřadu. Viz. **Řízení obecních projektů** – lektor Ing. Petr Šika tel. 722 722 777).

6.2 Metodika projektového řízení

Názorná a jednoduchá metodika projektového řízení byla speciálně navržena pro potřeby malých obecních samospráv. Její správná aplikace může zajistit nejen efektivní přípravu jednotlivých projektů, ale i jejich přehledné řízení a závěrečné vyhodnocení.



Metodika projektového řízení se skládá ze 3 základních částí:

- **Metodika přípravy projektu**
- **Metodika realizace projektu**
- **Metodika vyhodnocení projektu**

Obecní projekt

Obecním projektem se rozumí jakýkoliv záměr, který obec hodlá provést a financovat. Může ho provést vlastními silami, dodavatelsky nebo kombinací obou možností.

Zadavatel projektu

Zadavatelem projektu je obec . Zadavatel vypracovává **projektové zadání**, jehož realizací pověřuje konkrétní osobu – koordinátora projektu. Vypracováním projektového zadání může zadavatel pověřit třetí osobu. V takovém případě pak projektové zadání zadavatel schvaluje.

Projektové zadání

Projektové zadání je základní projektový dokument. Obsahuje formulaci cíle projektu, jméno koordinátora odpovědného zadavateli, jeho pravomoci a zodpovědnosti, způsob realizace, závazné termíny, finanční i nefinanční zdroje apod.

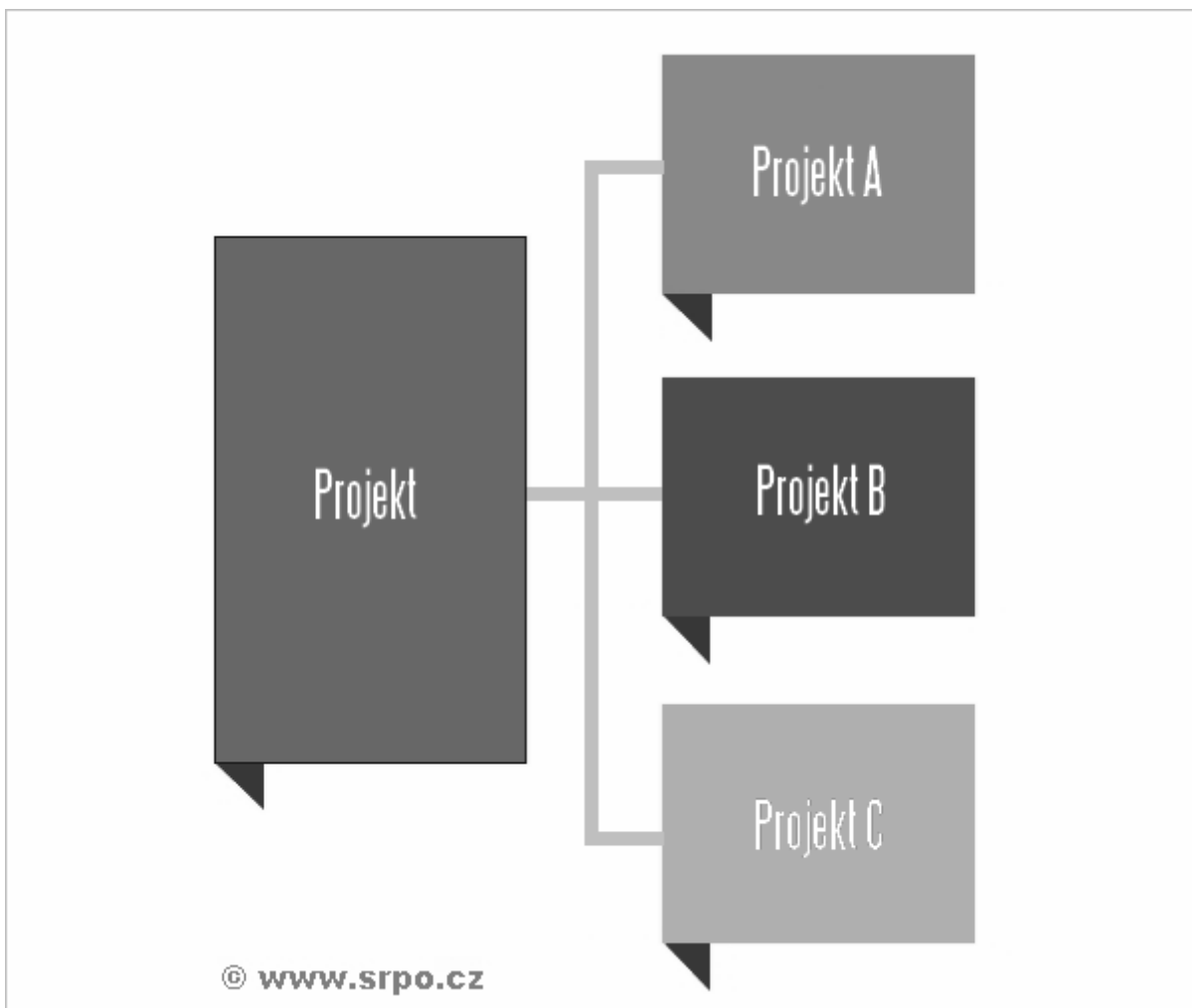
Koordinátor projektu

Obvykle se jedná o člena zastupitelstva obce. Úkolem koordinátora projektu je realizovat projektové zadání. Pro jeho realizaci mu zadavatel vytváří podmínky, které reálně umožňují projektové zadání splnit. Koordinátor obvykle realizaci osobně neprovádí, ale provedení pouze organizuje, kontroluje a odsouhlasuje. Koordinátor informuje dohodnutým způsobem zadavatele o průběhu plnění projektového zadání.

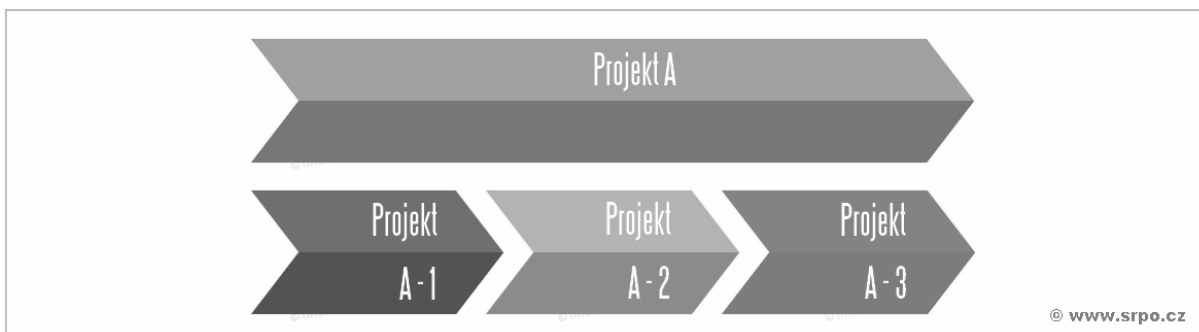
Projektový deník

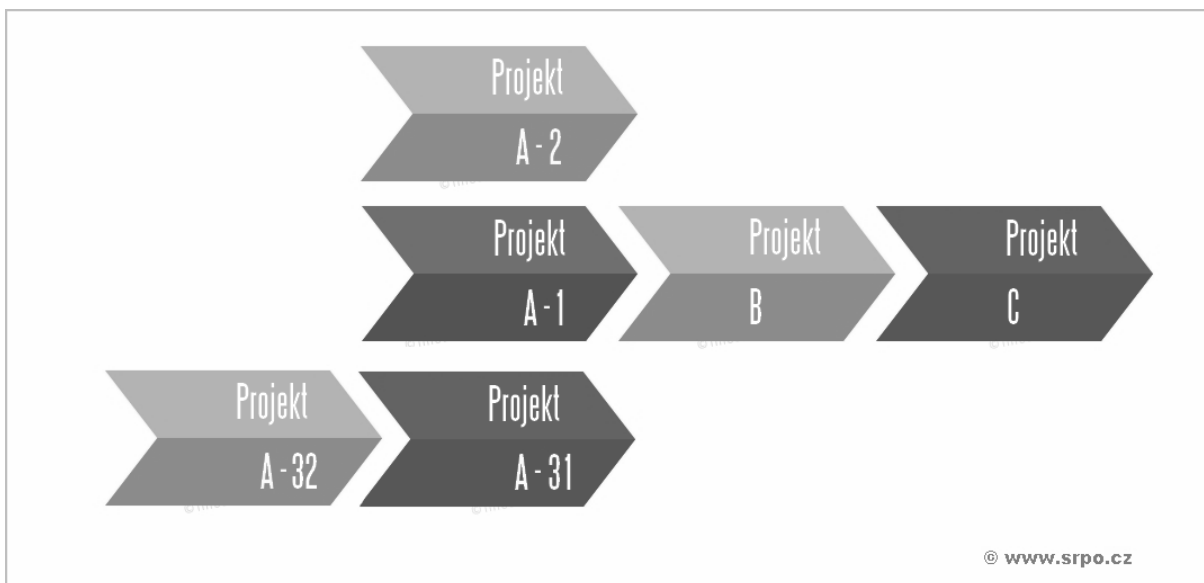
Projektový deník je dokument, který obsahuje chronologické záznamy o celém průběhu přípravy, realizace a vyhodnocení projektu. Samostatný projektový deník si vede jak zadavatel, tak koordinátor.

Projekt a podprojekt



Z hlediska složitosti a přehlednosti bývá obvykle vhodné jeden projekt rozdělit na menší části. Rozdělení může být horizontální, vertikální či kombinované. Záleží na konkrétní situaci. Přílišné rozdrobení ovšem vede k neúměrnému nárůstu administrativní zátěže.





6.2.1

Metodika přípravy projektu

Příprava projektu se skládá z těchto samostatných kroků:

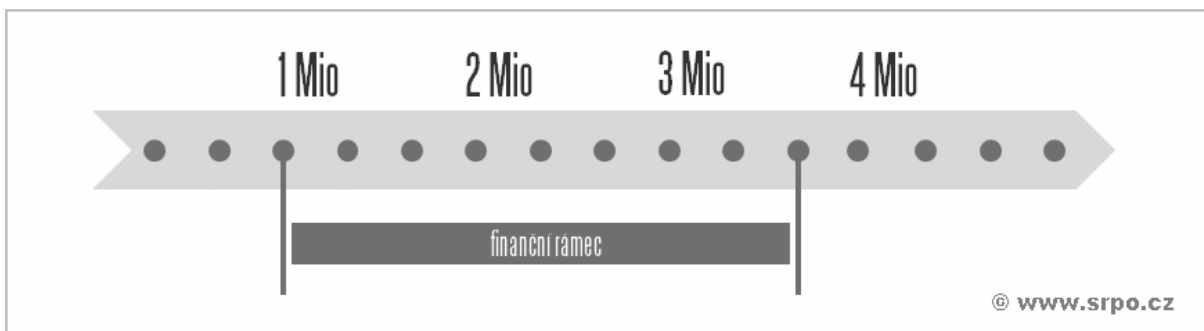
- **Definování podoby výchozího, současného stavu**
- **Definování podoby konečného, cílového stavu**
- **Definování projektového rámce**
- **Definování potřeb**
- **Definování cesty změny, tzn. nejvýhodnějšího způsobu řešení změny současného stavu na požadovaný stav cílový**
- **Vypracování projektového zadání**

Definice výchozího stavu

Jedná se o popis současného stavu, uvedení důvodů pro jeho změnu, rizika, která hrozí při dalším setrvání tohoto stavu, problémy, které má projekt odstranit atd.

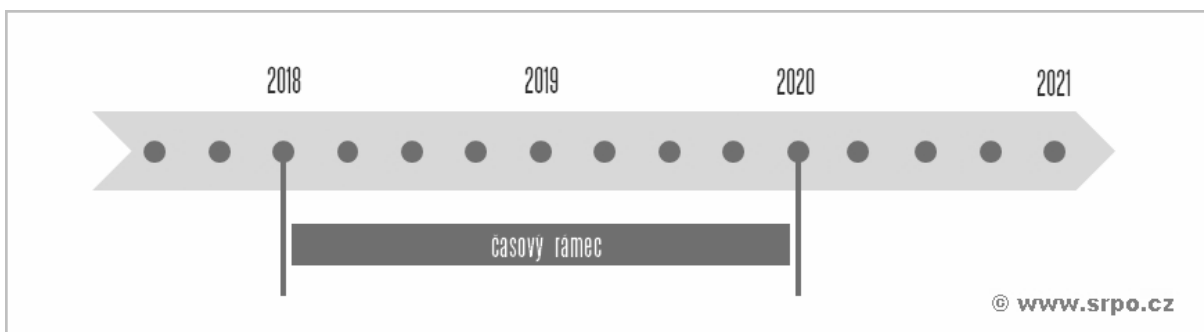
Definice cílového stavu

Jedná se o popis podoby stavu, kterého chceme dosáhnout. Tzn. jeho vlastností, parametrů, vnější podoby, kapacity apod.



Definice projektového rámce

Projektový rámec je soubor limitů a hranic, uvnitř kterých se bude hledat nejvýhodnější způsob řešení. Rámce mohou být finanční, termínové, prostorové apod. Podoba projektového rámce zásadním způsobem ovlivní celý další výsledek přípravy a realizace projektu.

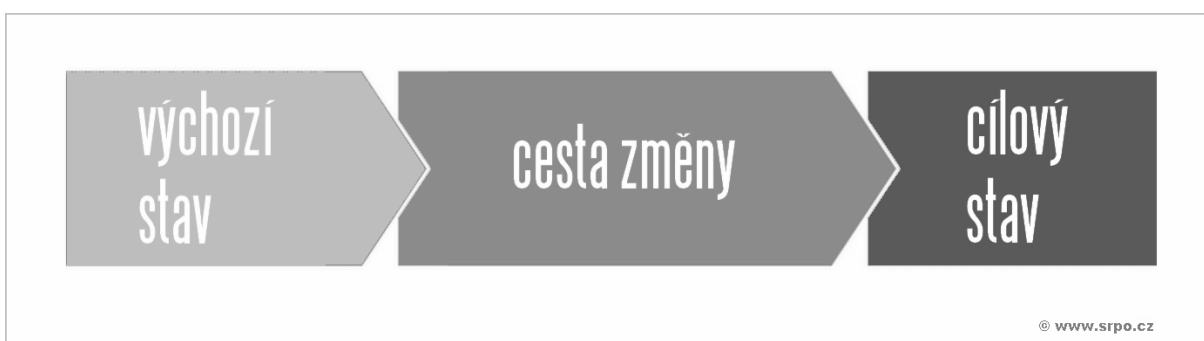


Definice potřeb

Jedná se především o finanční zdroje, lidské zdroje, materiální, technické zdroje, právní úkony apod.

Definice cesty změny

Výběr nejvýhodnějšího způsobu řešení je kritickým místem přípravy projektu. Variant a způsobů řešení bývá obvykle několik. Na pomoc v rozhodování bylo vytvořeno mnoho analytických metod. Pro jednoduchost a srozumitelnost si přiblížíme pouze základní postupy.



Obecný způsob výběru nejvýhodnější varianty řešení

1. Shromáždění všech reálných variant řešení
2. Vypracování charakteristik všech variant s použitím společných parametrů
3. Stanovení hodnotícího klíče
4. Porovnání charakteristik prostřednictvím hodnotícího klíče
5. Seřazením výsledků dojde k identifikaci nejvýhodnější varianty

Z výše uvedeného postupu je patrné, že jádrem řešení volby je správné nastavení posuzovaných parametrů a hodnotícího klíče. Samotný pojem „správný“ lze chápat upřímně, kreativně či ironicky. Záleží na úhlu pohledu.

6.2.1.1

Postup přípravy projektu

Pro přípravu projektu je vhodné vyčlenit víc času, energie a prostředků, než se může na první pohled zdát. Zkušený zadavatel projektu se pozná podle kvality projektového zadání. Stejně tak zkušený koordinátor se pozná podle neochoty převzít nekvalitní zadání.

Při přípravě projektu postupujeme od základní cílové vize, kterou postupně konkretizujeme dle bodu 6.2.1.

Vypracování projektového zadání

Projektové zadání je výsledek úvodní fáze řešení projektu. Zadavatel projektu v něm jednoznačně uvádí:

- co chce
- kde to chce
- kdy to chce
- kdo to bude koordinovat
- jaké bude mít zdroje
- jaké bude mít pravomoci
- jaké bude mít odpovědnosti

Ponaučení z projektové praxe

Z dobrého zadání může vzniknout dobrý výsledek.

Ze špatného zadání ale dobrý výsledek vzniknout určitě nemůže.

Metodický list 1: Příprava projektu	6.3.1
Metodický list 2: Zadání projektu	6.3.2

6.2.2

Metodika realizace projektu

Realizace projektu se skládá z těchto samostatných kroků:

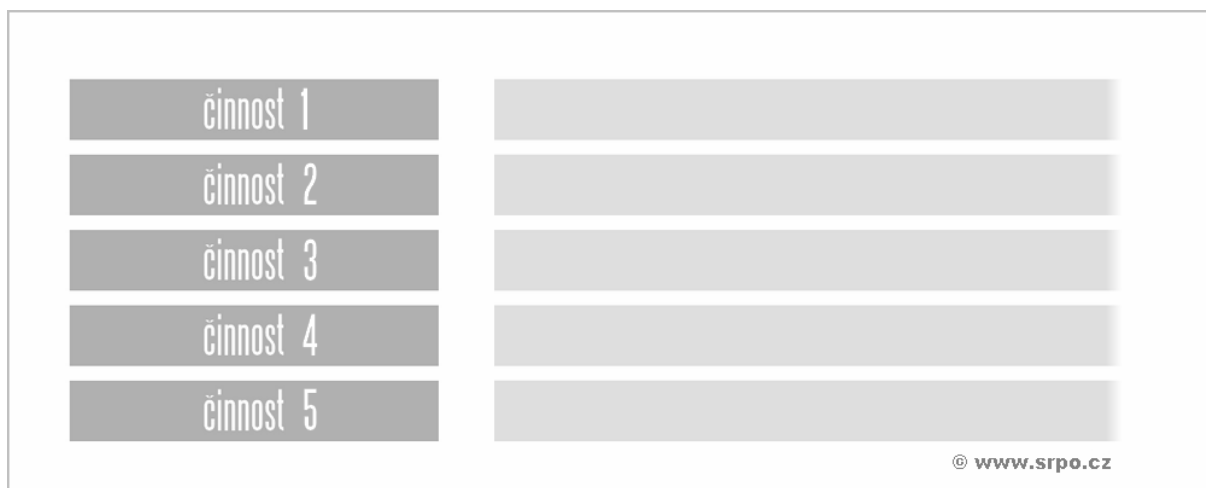
- Vytvoření technické dokumentace
- Definování výkonů a činností pro realizaci projektu
- Zjištění finanční a časové náročnosti realizace
- Výběr realizátorů
- Stanovení doby realizace výkonů a činností
- Určení rizik a způsobů jejich snižování
- Stanovení časového harmonogramu
- Stanovení finančního harmonogramu
- Vlastní řízení realizace naplánovaných činností

Vytvoření technické dokumentace

Podle definice projektového zadání je vytvořena technická dokumentace.

Definice výkonů a činností

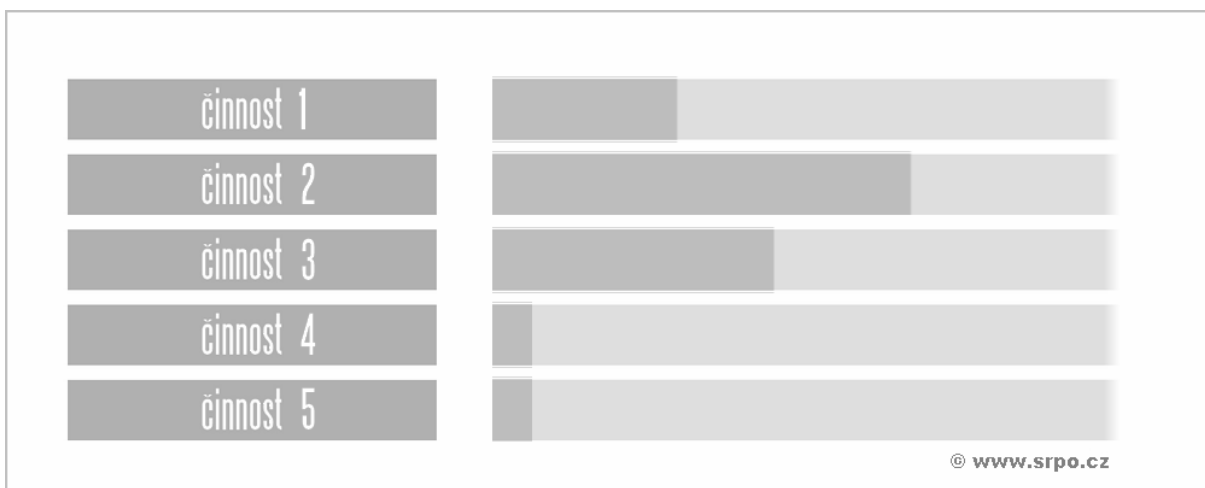
Jedná se o seznam výkonů a činností, které vyplývají z příslušné technické dokumentace.





Zjištění finanční a časové náročnosti výkonů

Obstarání cenových nabídek na realizaci seznamu výkonů a jejich vyhodnocení.



Výběr realizátorů

Jedná se o seznam zvolených realizátorů výkonů a činností.

Určení rizik

Identifikují se skutečnosti, které mohou vytvořit technická, finanční a časová rizika realizace jednotlivých výkonů. Stanoví se způsoby, jak tato rizika snížit či odstranit.

Stanovení doby realizace výkonů a činností

Po vyhodnocení rizik se přiřadí výkonům a činnostem reálná doba jejich realizace.

Časový harmonogram

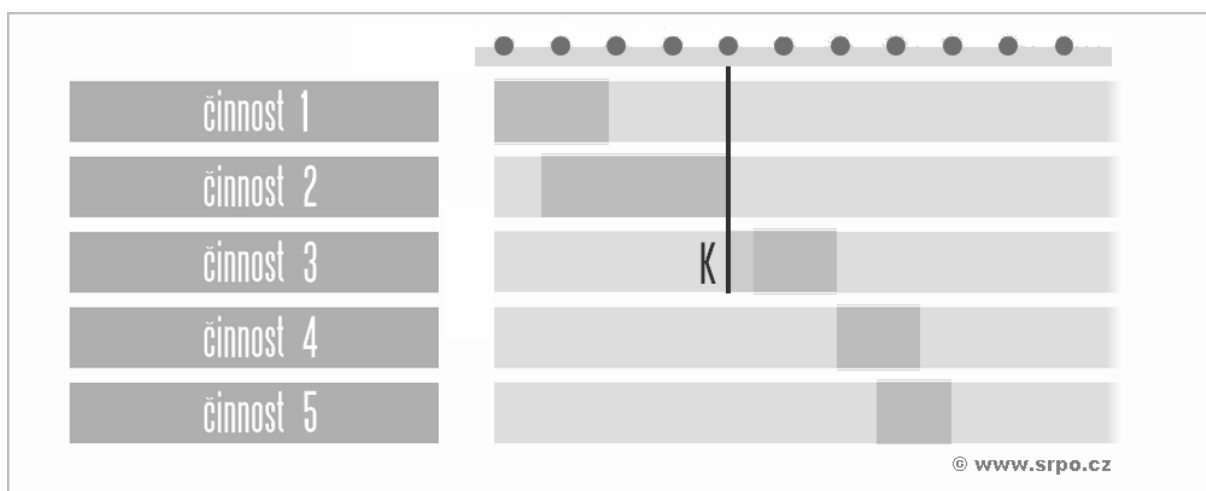
Rozdělení výkonů

Určí se výkony a činnosti, které lze provádět zároveň.

Určí se výkony a činnosti, které je nutno provádět postupně.

Stanoví se kontrolní dílčí termíny dokončení jednotlivých etap. Stanoví se časové a výkonové rezervy.

Výsledný časový harmonogram stanoví CO se bude dít OD KDY – DO KDY.



Finanční harmonogram

Podle časového harmonogramu se vytvoří finanční harmonogram plateb a mechanismus použití finanční rezervy.

Původní plán

Původní plán tvoří:

verze č. 1 technické dokumentace

verze č. 1 seznamu výkonů

verze č. 1 seznamu realizátorů

verze č. 1 seznamu smluv a objednávek

verze č. 1 časového harmonogramu

verze č. 1 finančního harmonogramu

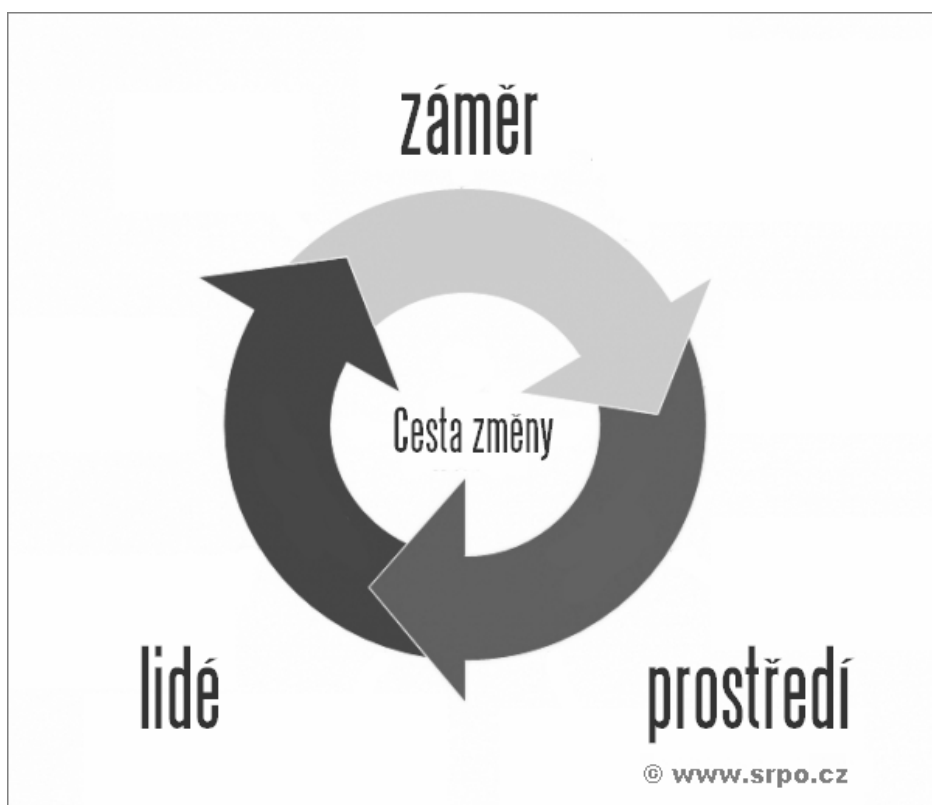
Vlastní řízení realizace

Řízení realizace představuje průběžnou koordinaci jednotlivých výkonů podle původního či aktualizovaného plánu.

6.2.2.1

Postup realizace projektu

Podstatnou součástí řízení realizace je rozhodování o způsobu řešení vzniklých problémů, sporů, časových prodlev apod. Z toho vyplývá průběžná aktualizace harmonogramů, projektového a výkonového řešení.



Seznam projektových změn

Veškeré změny původního plánu se zapisují do Seznamu projektových změn (změny technické dokumentace, výkonů, realizátorů, smluv a objednávek, časového a finančního harmonogramu).

Podle dohodnutých kompetencí změny schvaluje buď koordinátor (nepodstatné změny), nebo zadavatel (podstatné změny).

U každé změny se posuzuje důvod (její nutnost, oprávněnost), vliv na rozpočet, termíny, návaznost na ostatní výkony, vliv na podobu cílové vize apod.

Obecně se dá říci, že konečný výsledek projektu se rovná součtu původně plánovaných výkonů a prací + vícepráce – méněpráce.



Monitoring a reporting

K udržení přehledu zadavatele o průběhu realizace projektu slouží monitoring a reporting. Provádí ho koordinátor.

Pro zadavatele vytváří v dohodnutých termínech průběžné zprávy, ve kterých uvádí stav plnění plánu realizace.



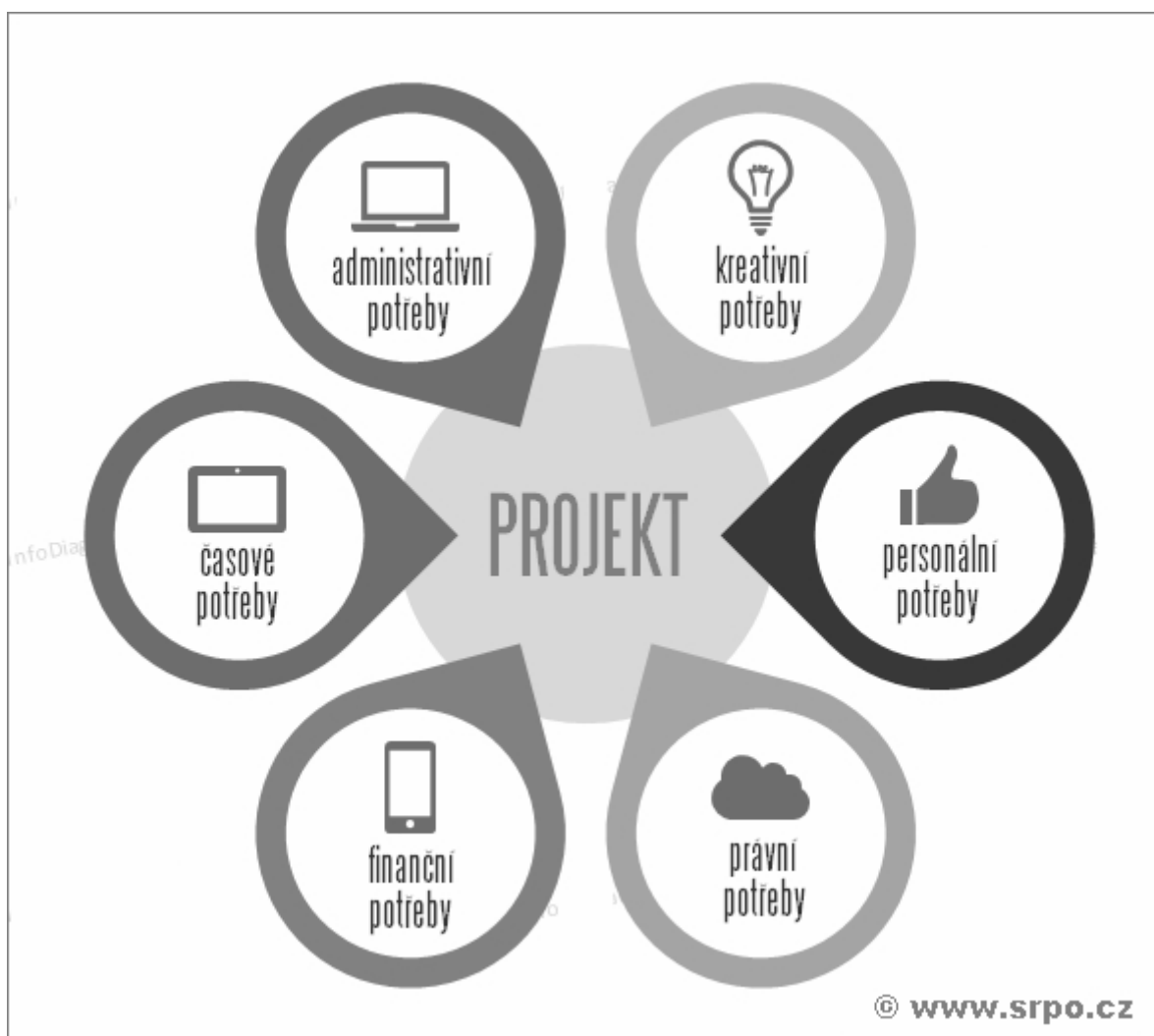
Metodický list3: Realizace projektu	6.3.3
Metodický list4: Průběžná zpráva	6.3.4

6.2.3

Metodika vyhodnocení projektu

Vyhodnocení projektu se skládá z těchto samostatných kroků:

- Porovnání původního plánu a reálného výsledku
- Analýza projektových změn
- Vytvoření závěrečné projektové zprávy



Porovnání původního plánu a reálného výsledku

Vytvoření přehledného souhrnu změn původního plánu a reálného výsledku.

Analýza projektových změn

Rozbor důvodů projektových změn a jejich řešení.

Vytvoření závěrečné projektové zprávy

Do závěrečné projektové zprávy se zařadí stručná charakteristika průběhu projektu, analýza důvodů projektových změn, závěrečné vyúčtování a další přílohy.

6.2.3.1

Postup vyhodnocení projektu

1. Vyhodnocení projektu schvaluje zadavatel projektu. Vytváří se pro vlastní potřebu obce, případně pro potřebu oprávněných institucí. Vyhodnocení projektu se uvádí do závěrečné projektové zprávy.

2. Při vyhodnocení projektu se posuzuje soulad zadání projektu s výsledkem projektu ve stanovených parametrech.

3. V seznamu změn se uvedou důvody jejich vzniku a způsoby jejich vyřešení. Vyhodnocení projektu slouží k inspiraci a poučení pro přípravu dalších projektových aktivit obce.

Metodický list5: Vyhodnocení projektu **6.3.5**

Metodický list6: Závěrečná zpráva **6.3.6**

**Osoby, které budou vykonávat funkci koordinátora projektu většího rozsahu (např. větší investiční akce), mohou získat podrobnější odborné školení:
Řízení obecních projektů – lektor Ing. Petr Šika
tel. 722 722 777)**

6.3

Přílohy – Metodické listy 1-6

6.3.1

Metodický list1: Příprava projektu

6.3.2

Metodický list2: Zadání projektu

6.3.3

Metodický list3: Realizace projektu

6.3.4

Metodický list4: Průběžná zpráva

6.3.5

Metodický list5: Vyhodnocení projektu

6.3.6

Metodický list6: Závěrečná zpráva

6.4

Poznámky pro nejbližší aktualizaci SRPO

Místo pro průběžné poznamenávání návrhů, poznámek a nápadů pro nejbližší aktualizaci tohoto strategického rozvojového plánu.

Metodický list1: Příprava projektu

Název projektu:

Evidenční č.:

Lokalizace projektu:

Cíl projektu - formulace požadavku zadavatele:

Výchozí (současný) stav:

Cílový (požadovaný) stav:

Definice potřeb:

Definice zdrojů:

Definice projektových rámců:

Požadavky na koordinátora:

Návrh variant zadání:

Definice hodnotícího klíče:

Rekapitulace připravenosti k vytvoření konkrétního zadání:



Metodický list2: Zadání projektu

Název projektu:

Evidenční č.:

Lokalizace projektu:

Jméno zadavatele projektu:

Jméno koordinátora:

Cíl projektu - formulace požadavku zadavatele:

Zadání - formulace úkolu koordinátora:

Termínový rámec:

Poskytnuté zdroje:

Odměna za koordinaci:

Pravomoci koordinátora:

Povinnosti koordinátora:

Jméno, datum a podpis
zadavatele:

Jméno, datum a podpis
koordinátora:



Metodický list3: Realizace projektu

Název projektu:

Evidenční č.:

Lokalizace projektu:

Definice seznamu výkonů:

Určení rizik a možností jejich snižování či eliminace:

Definice časové náročnosti výkonů:

Časový harmonogram:

Definice finanční náročnosti výkonů:

Finanční harmonogram:

Výběr realizátorů a jejich kontraktace:

**Postupná realizace navržených kroků, řešení problémů a změn,
průběžné zpravodajství zadavateli,
hledání alternativních cest k realizaci cíle**



Metodický list4: Průběžná zpráva

Název projektu:

Evidenční č.:

Lokalizace projektu:

Hodnocené období:

Soulad zadání projektu s dosavadním výsledkem realizace projektu ve stanovených parametrech:

Seznam změn, důvody jejich vzniku a způsoby jejich vyřešení:

Specifikace potřeb pro další postup realizace:

Jméno, datum a podpis koordinátora:



Metodický list5: Vyhodnocení projektu

Název projektu:

Evidenční č.:

Lokalizace projektu:

Vyhodnocení výkonu koordinátora:

Vyhodnocení souladu zadání projektu s výsledkem realizace projektu ve stanovených parametrech:

Shromáždění změn, formulace důvodů jejich vzniku a způsoby jejich vyřešení:

Kompletace dokladů určených k archivaci:

Kompletace podkladů pro Závěrečnou zprávu:



Metodický list6: Závěrečná zpráva

Název projektu:

Evidenční č.:

Lokalizace projektu:

**Soulad zadání projektu s výsledkem projektu
ve stanovených parametrech:**

**Seznam změn, důvody jejich vzniku
a způsoby jejich vyřešení:**

**Prohlášení o ukončeném vypořádání všech
závazků a pohledávek:**

**Jméno, datum a podpis
zadavatele:**



6.4 Poznámky pro nejbližší aktualizaci SRPO

