



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Plan zarządzania jakością Dokumentacja Inicjująca Projekt

Ten dokument zawiera 14 strony/stron
PZRP DIP Plan zarządzania jakością 20141002 v2.0

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00		17.09.2014	
1.01		29.09.2014	Uwagi Zamawiającego do wersji 1.0
1.02		02.10.2014	Uwzględnienie ustaleń ze spotkania z Zamawiającym 01.10.2014
2.00		02.10.2014	Wersja 1.02 zatwierdzona przez Zamawiającego

Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.	16.12.2013 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem	09.07.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a	05.08.2014 r.
Regulaminy KSOD, GPOD, KSRW, GPRW, ZPZ	28.08.2014 r.
Procedury odbioru prac	12.09.2014 r.
Struktura organizacyjna	16.09.2014 r.
Procedura zarządzania jakością	17.09.2014 r.
Procedura raportowania i monitorowania	-
Procedura zarządzania dokumentacją	-
Procedura zarządzania zmianą	-
Procedura zarządzania ryzykiem	-
Procedura zarządzania zagadnieniami	-

Spis treści

1	Wykaz skrótów i tabel	3
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	3
1.2	Wykaz tabel	4
2	Wprowadzenie	5
3	Role i obowiązki	6
4	Procedura zarządzania jakością	8
5	Narzędzia i techniki	9
6	Wymagane zapisy	10
7	Raportowanie	11
8	Terminy działań związanych z zarządzaniem jakością	12
9	Załączniki	13

1 Wykaz skrótów i tabel

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
BWP	Biura Wsparcia Projektu – rola o charakterze organizacyjno- administracyjnym realizowana przez: - Wykonawcę części I – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części I Projektu - Wykonawcę części II – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części II Projektu - BWP KZGW – w zakresie określonym w ramach części III Projektu. Pojęcie BWP (jeśli nie doprecyzowano inaczej) odnosi się do każdego z ww. elementów adekwatnie do zakresu prac poszczególnych części Projektu.
BWP KZGW	Biura Wsparcia Projektu po stronie KZGW (prowadzone przez Wykonawcę części III przy współpracy z Wydziałem Ochrony Przeciwpowodziowej Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych KZGW)
GP	Grupa planistyczna
GPOD	Grupa Planistyczna Obszarów Dorzeczy
GPRW	Grupa Planistyczna Regionu Wodnego
Harmonogram	Harmonogram Projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
IZ	Instytucja Zarządzająca POPT 2007-2013
KP	Kierownik Projektu
KPW	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy
KS	Komitet Sterujący
KSOD	Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy
KSP	Komitet Sterujący Projektu (w ramach KSOD)
KSRW	Komitet Sterujący Regionu Wodnego
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Metodyka PZRP	„Metodyka opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” na podstawie opracowania wykonanego [REDAKTOWANE]
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007 - 2013
Porozumienie o dofinansowaniu projektu	Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
Produkt kluczowy	Produkt wytwarzany w ramach projektu oznaczony jako kluczowy w załączniku nr 1 do procedur odbioru
Produkt specjalistyczny	Zgodnie z metodyką Prince2 - produkt merytoryczny wytwarzany w ramach Projektu. W Projekcie PZRP Produkty specjalistyczne wykonywane są przez wykonawców cz. I i II - zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do procedur odbioru.
Projekt	Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Protokół zdawczo-odbiorczy	Protokół dokumentujący przekazanie przez Wykonawcę i odebranie przez Zamawiającego prac/produktów w określonym zakresie. Protokół określa zakres odbieranych prac/produktów i wymaga podpisu osób upoważnionych ze strony Zamawiającego i Wykonawcy.
PZRP	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym
RZGW	Regionalny zarząd gospodarki wodnej

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
SOOŚ	Strategiczna Ocena Oddziaływania na Środowisko
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
UE	Unia Europejska
Wykonawca	Wykonawcy zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Zamówienie	Zamówienie pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
ZPZ	Zespół planistyczny zlewni

1.2 Wykaz tabel

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie	3
Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania jakością	6

2 Wprowadzenie

Celem Planu zarządzania jakością jest określenie systemu zapewnienia jakości w Projekcie, przedstawienie ról i obowiązków, procesów, technik i narzędzi niezbędnych w celu wdrożenia zasad zarządzania jakością w odniesieniu do produktów specjalistycznych Projektu, do których zasady zarządzania jakością się odnoszą, a których lista została określona w zestawieniu produktów, stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedur odbioru.

W zarządzanie jakością zaangażowani są wszyscy uczestnicy Projektu.

Zarządzanie jakością dotyczy:

- produktów specjalistycznych Projektu, dla których sporządzone zostaną Opisy Produktów (produkty kluczowe) według załącznika 1 - szablon Opisu Produktu: poprzez Przeglądy Jakości, oraz
- procesu zarządzania Projektem zgodnie z przyjętą metodyką PRINCE2: poprzez Kontrole Jakości.

W uzupełnieniu do niniejszego Planu zarządzania jakością obowiązuje Procedura zarządzania jakością, określająca metody zapewnienia i oceny jakości produktów Projektu oraz procesy realizowane w celu osiągnięcia zakładanej jakości produktów Projektu.

Dokument ten, który będzie zwany dalej „Planem zarządzania jakością” stanowi „Strategię Zarządzania Jakością dla Projektu PZRP” w rozumieniu PRINCE2: 2009.

Niniejszy Plan zarządzania jakością nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez instytucję zarządzającą, instytucje certyfikujące oraz audytowe dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 ani inne instytucje uprawnione do kontrolowania realizacji Projektu zgodnie z Porozumieniem o dofinansowaniu.

3 Role i obowiązki

W zarządzanie jakością zaangażowani są wszyscy uczestnicy Projektu a w szczególności:

Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania jakością

Rola	Obowiązki
Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy/ Komitet Sterujący Projektu	KSP zatwierdza Opisy produktów kluczowych. Przewodniczący KSOD zatwierdza produkty specjalistyczne, dla których wymagane jest zatwierdzenie przez Przewodniczącego KSOD (wskazane w załączniku nr 1 do Procedur odbioru).
Główny Użytkownik	Dostarcza oczekiwania jakościowe oraz uczestniczy w określeniu zasad odbioru produktów Projektu oraz kryteriów akceptacji produktów. Uzgadnia Opisy produktów oraz Plan zarządzania jakością. Zapewnia zasoby dla przeprowadzenia czynności związanych z weryfikacją jakości i akceptacji produktów oraz akceptuje produkty Projektu, zgodnie z procedurą odbioru.
Główny Dostawca (Wykonawca części I i Wykonawca części II)	Dostarcza Opisy produktów i przedstawia do zatwierdzenia Zamawiającemu. Zapewnia wytwarzanie produktów zgodnie z Opisaniami produktów oraz z przepisami powszechnie obowiązującego prawa i innymi dokumentami, wskazanymi przez Głównego Użytkownika. Zapewnia zasoby dla przeprowadzenia przez Dostawcę czynności związanych z zapewnieniem jakości.
Kierownik Projektu	Przygotowuje Plan zarządzania jakością. Przedstawia do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSOD produkty Projektu (w szczególności produkty kluczowe). Zapewnia utrzymanie bieżących informacji o produktach. Nadzoruje realizację jakości zapisanej w Opisie produktu podczas realizacji Projektu.
Kierownik Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy	Akceptuje produkty specjalistyczne, dla których wymagana jest jego akceptacja (wskazane w załączniku nr 1 do Procedur odbioru).
Komitet Sterujący Regionu Wodnego	Zatwierdza produkty specjalistyczne, dla których wymagane jest zatwierdzenie przez KSRW (wskazane w załączniku nr 1 do Procedur odbioru).
Kierownik Grupy Planistycznej Regionu Wodnego	Uczestniczy w akceptacji produktów (zgodnie z zestawieniem produktów znajdującym się w załączniku nr 1 do Procedur odbioru).
Kierownik Zespołu Planistycznego Zlewni	Uzgadnia z KPW produkty wytwarzane dla danej zlewni.
Nadzór Projektu	Doradza Kierownikowi Projektu w sprawach związanych z jakością.
Biuro Wsparcia Projektu	Wsparcie administracyjne dla wykonania Planu zarządzania jakością poprzez utrzymanie Rejestru jakości oraz zestawienia produktów. Współpraca z Kierownikiem Grupy Planistycznej Obszarów Dorzecza, Kierownikami Grup Planistycznych Regionu Wodnego przy stosowaniu procesów zapewnienia i oceny jakości.

Począwszy od daty zatwierdzenia Planu zarządzania jakością oraz Procedury zarządzania jakością przez Komitet Sterujący Projektu, Opisy produktów Projektu są zatwierdzane przez Komitet Sterujący Projektu co najmniej miesiąc przed terminem dostarczenia danego produktu określonym w Harmonogramie.

Dla produktów, których wytwarzanie rozpoczęło się przed zatwierdzeniem Planu zarządzania jakością oraz Procedury zarządzania jakością i nie zakończy się w okresie 1 miesiąca od ich zatwierdzenia, można opracować tymczasowe Opisy produktów. Dla produktów, których wytwarzanie zakończyło się przed zatwierdzeniem Planu zarządzania jakością oraz Procedury

zarządzania jakością, lub zakończy się przed upływem 1 miesiąca po ich zatwierdzeniu, zasady zawarte w tych dokumentach nie są obowiązkowe.

Przy opracowaniu Opisu produktu uwzględnia się doświadczenia nabyte w trakcie prac nad nim lub podobnym produktem, jeżeli takie doświadczenia istnieją.

4 Procedura zarządzania jakością

Procedura zarządzania jakością (przedstawiona w osobnym dokumencie) zawiera przebieg procesu realizowanego w ramach zarządzania jakością w trakcie realizacji Projektu.

5 Narzędzia i techniki

W celu określenia zakresu Planu zarządzania jakością stosowane są następujące narzędzia wymagane przez metodykę PRINCE2:

- Zestawienie produktów, które jest załącznikiem 1 do Procedur odbioru.
- Opis produktu Projektu dla produktów zdefiniowanych w zestawieniu produktów, opracowany zgodnie z szablonem Opisu produktu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Planu zarządzania jakością; jeżeli produkt powinien spełniać wymogi obowiązującego prawa, odniesienie do odpowiednich przepisów powinno zostać ujęte w Opisie produktu;
- Rejestr jakości, czyli terminarz, w którym określony jest plan działań dotyczący jakości, wynikający z zapisów Planu zarządzania jakością oraz zapisów zawartych w Opisie produktów Projektu zawierający planowane metody oceny jakości dla poszczególnych produktów Projektu, wszelkie działania mające na celu zapewnienie jakości, oraz informacje dotyczące ich faktycznej realizacji. Szablon Rejestru jakości został zawarty w załączniku 2 do niniejszego Planu zarządzania jakością.

W zależności od specyfiki danego produktu, możliwe do zastosowania w Projekcie metody zapewnienia jakości, to:

- ankiety;
- konsultacje/ekspertyzy;
- warsztaty;
- szkolenia;
- wdrożenia pilotażowe;
- instrukcje opracowywane na potrzeby Projektu.

Stosowane w Projekcie metody oceny jakości, to:

- przeglądy jakości produktu (w tym testy);
- kontrole jakości Projektu.

6 Wymagane zapisy

Celem niniejszego rozdziału jest zdefiniowanie zapisów jakości oraz zapisów akceptacji, które są wymagane oraz informacji o tym, gdzie są przechowywane, łącznie z określeniem zawartości i wymaganego formatu Rejestru jakości.

Zapisy jakości są udokumentowaną podstawą dla wpisów w Rejestrze jakości, wynikającą z przeprowadzenia zaplanowanych działań w ramach zarządzania jakością. Zapisy występują w odniesieniu do produktów Projektu (np.: zaakceptowane Protokoły z Narady Przeglądu Jakości) lub zarządzania Projektem (np.: Protokoły z Narady Kontroli Jakości) i zawierają decyzje i/ lub ustalenia. Zapisy jakości to formalny dowód na to, że zaplanowane działania w ramach jakości zostały przez Projekt zrealizowane.

W odniesieniu do kluczowych produktów Projektu, na podstawie zapisów jakości przekazanych przez KPW oraz Kierowników poszczególnych grup planistycznych dokonywane są przez Biuro Wsparcia Projektu KZGW wpisy do Rejestru jakości o:

- realizacji uzgodnionych procesów w trakcie wytwarzania danego produktu Projektu;
- spełnieniu wymagań Głównego Użytkownika danego produktu;
- przeprowadzeniu planowanych ocen jakości i przekazaniu raportów jakości;
- wykonaniu poszczególnych produktów Projektu; oraz
- spełnianiu przez nie kryteriów jakościowych, określonych w Opisie produktu oraz kryteriach akceptacji bądź o odstępstwach od nich – wtedy dokumentowane są zidentyfikowane usterki i określone działania naprawcze lub dany produkt Projektu jest odrzucany i oddany Wykonawcy do ponownego opracowania.

Zapisy jakości są szczególnie istotne z punktu widzenia rejestrowanych doświadczeń, bo dzięki nim można usprawniać podobne procesy w przyszłości.

Zapisy akceptacji produktów, będące formalnym poświadczeniem akceptacji produktu Projektu przez jego bezpośrednich kluczowych użytkowników są wymagane w ramach metodyki PRINCE2, w celu ostatecznego zatwierdzenia produktu Projektu.

Dla zapewnienia właściwej, tj. zaplanowanej jakości produktów dostarczanych w ramach Projektu, każdy z Kierowników Grup Planistycznych (zarówno obszarów dorzeczy, jak i regionów wodnych) może stosować własne procedury i narzędzia zapewnienia jakości dla tych Produktów, których dostarczenie nadzoruje, z uwzględnieniem trybu odbiorów zdefiniowanych w umowie z Wykonawcą oraz procedurach odbioru.

Dodatkowo, ogólnie obowiązującą zasadą jest, aby przed dostarczeniem produktu przeprowadzona była przez Wykonawcę wewnętrzna weryfikacja jego jakości - w szczególności wszelkie wersje, wydania, uzupełnienia i korekty produktu powinny być dostarczane przez Wykonawcę wyłącznie po przeprowadzeniu wewnętrznej oceny jakości produktu w odniesieniu do jego Opisu produktu oraz kryteriów akceptacji określonych w Procedurach odbioru.

7 Raportowanie

Raportowanie jakości dotyczy dostarczania produktów specjalistycznych Projektu przez Wykonawców zgodnie z Opisaniami produktów, w terminach wynikających z Harmonogramu Projektu oraz zgodnie z zapisami Procedur odbioru i kryteriów akceptacji.

Raportowanie w kwestiach dotyczących jakości odbywa się zgodnie z odpowiednimi procedurami: zarządzania ryzykiem, zarządzania zagadnieniami, zarządzania zmianą oraz raportowania i monitorowania, a także Planem komunikacji. Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy raportuje do Kierownika Projektu wszelkie zmiany statusu jakości produktów oraz przekazuje informacje niezbędne do aktualizacji rejestru jakości. W przypadku dokonywania przeglądów jakości produktów przez Kierowników poszczególnych grup planistycznych raportują oni zapisy jakości do Kierownika Projektu oraz BWP KZGW.

8 Terminy działań związanych z zarządzaniem jakością

Zarządzanie jakością jest planowane na etapie określania Procedur odbioru i kryteriów akceptacji oraz Opisów produktów Projektu. Zarządzanie jakością jest wbudowane w Opis produktu przez określenie kryteriów jakości, tolerancji dla przyjętych mierników jakości, metodę oceny jakości oraz umiejętności wymaganych od uczestników oceny jakości.

Przeglądy jakości produktów Projektu są planowane przez Kierownika Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy i Kierowników Grup Planistycznych Regionu Wodnego, w ramach których wytwarzane są dane produkty.

Kontrola Jakości Projektu jest przeprowadzana na wniosek KS lub KP w terminach przez nich ustalonych.

9 Załączniki

W procesie zarządzania jakością wykorzystywane są m.in. następujące narzędzia, będące załącznikami do Planu zarządzania jakością:

- Załącznik 1 – Szablon Opisu produktu;
- Załącznik 2 – Szablon Rejestru jakości.

Pozostałe narzędzia wykorzystywane w procesie zarządzania jakością stanowią załączniki do Procedury zarządzania jakością oraz Procedury zarządzania dokumentacją.