

<b>Projekt</b>	<b>Metody ověřování bezpečnostních kritérií geologického úložiště vysokoaktivních odpadů a vyhořelého jaderného paliva (MOBEK) (č. projektu u zhotovitele 20D0009)</b>	
<b>Název</b>	<b>Plán řízení projektu</b>	
<b>Autor</b>	<b>L. Nachmilner Centrum výzkumu Řež</b>	
<b>Archivní číslo</b>	<b>MOBEK-0.01/2020</b>	
<b>Datum vydání</b>	<b>15. 08. 2020</b>	
<b>Status:</b>	<b>Finální</b>	
<b>Zhotovil</b>	<b>L. Nachmilner</b>	
<b>Revidoval</b>	<b>P. Pospíšil</b>	
<b>Schválil</b>	<b>P. Pospíšil</b>	

## Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Referenční dokumenty</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Organizace kvality projektu</b>	<b>4</b>
	<i>a. Vnitřní vazby v Projektu</i>	<i>4</i>
	<i>b. Koordinační skupina Projektu</i>	<i>5</i>
	<i>c. Vnější vazby v Projektu</i>	<i>5</i>
<b>4</b>	<b>Komunikace v rámci Projektu</b>	<b>5</b>
	<i>a. Řízení komunikace</i>	<i>5</i>
	<i>b. Koordinační jednání</i>	<i>6</i>
	<i>c. Kontaktní osoby</i>	<i>6</i>
<b>5</b>	<b>Plánování</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Dokumentace</b>	<b>7</b>
	<i>a. Klasifikace dokumentů</i>	<i>7</i>
	<i>b. Označení dokumentů a popis dat</i>	<i>8</i>
	<i>c. Standardy kvality dokumentů</i>	<i>9</i>
<b>7</b>	<b>Analýza rizik</b>	<b>9</b>

## 1 Úvod

Předložený Plán řízení projektu je vypracován pro řízení zakázky TAČR "Metody ověřování bezpečnostních kritérií geologického úložiště vysokoaktivních odpadů a vyhořelého jaderného paliva" (MOBEK). Cílem plánu, který je vrcholovým dokumentem systému řízení projektu, je definovat v řešitelském týmu zodpovědnosti a vazby, postupy, komunikační principy, dokumentování a kontrolu, uplatňované při řešení zakázky.

Plán řízení projektu může být v případě potřeby aktualizován, zejména pokud by došlo ke změně výchozích parametrů zakázky nebo složení řešitelského týmu. V takovém případě bude aktualizovaná verze plánu předána oběma partnerům projektu.

## 2 Referenční dokumenty

Plán řízení projektu vychází z 'Technické části' nabídky (TCN) připravené společně Centrem výzkumu Řež (CVR) a Vysokou školou báňskou – Technická univerzita Ostrava, Fakulta stavební, Katedra geotechniky a podzemního stavitelství (VŠB); vlastníkem projektu a signatářem kontraktu je CVR. Projekt je financován s podporou TAČR. TCN stanovuje plán řešení projektu, jeho rozsah, termíny plnění a předávání dílčích i závěrečných výstupů a určuje jednotlivé členy řešitelského týmu a jejich roli v rámci projektu.

Spolupráce mezi oběma partnery je založena na 'Smlouvě o partnerství a vzájemné spolupráci na řešení zakázky MOBEK', která definuje vzájemné vztahy. Rozsah prováděných prací a jejich rozdělení mezi zmíněné organizace je uvedeno v Technické části nabídky. Příloha 1 Smlouvy o partnerství specifikuje termíny a obsah dokumentace, které mají být VŠB dodány.

Tento Plán řízení projektu vychází z dokumentů řady ISO (9001, 9005 a 9006) a respektuje systémy řízení kvality aplikované v obou organizacích, zejména QMS CVR<sup>1</sup> a VŠB.

Projekt se týká budoucího jaderného zařízení a všechny jeho výstupy proto budou respektovat platné legislativní dokumenty České republiky a doporučení IAEA.

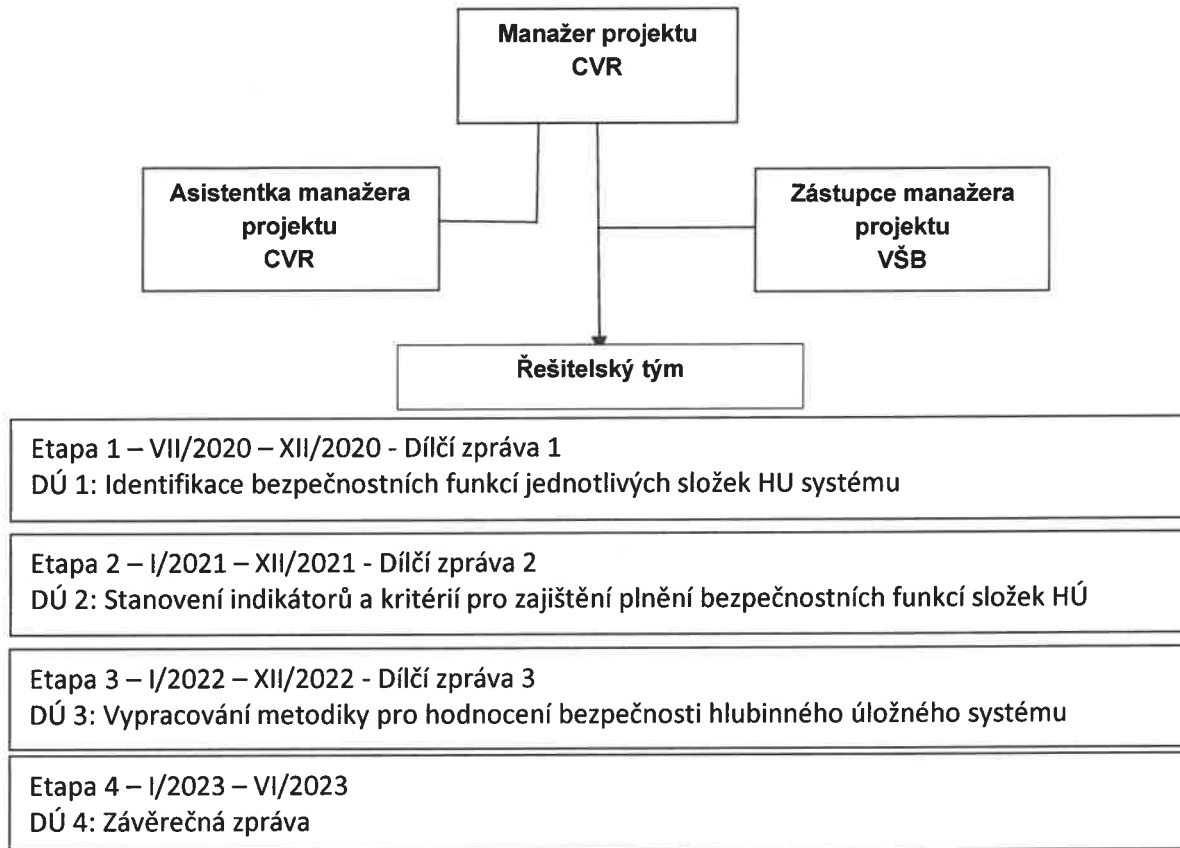
---

<sup>1</sup> PŘÍRUČKA INTEGROVANÉHO SYSTÉMU MANAGEMENTU (QUALITY MANUAL), CV REŽ, 01.03.2013

### 3 Organizace kvality projektu

#### a. Vnitřní vazby v Projektu

Schéma organizačních vazeb je uvedeno na Obrázku 1.



Obr. 1: Organizační schéma projektu

Lumír Nachmilner (CVR) jako manažer projektu:

- zastupuje ve všech formálních záležitostech projektový tým při jednání s třetími stranami,
- informuje koordinátory úkolů o výsledcích všech jednání s třetími stranami,
- koordinuje přípravu každé dílčí i závěrečné zprávy,
- řídí práci koordinační skupiny sestávající z řešitelů jednotlivých úkolů,
- pořizuje a distribuuje zápisy z jednání koordinační skupiny,
- kontroluje plnění časového a věcného plánu projektu (uvedeného v TCN),
- zodpovídá za formální náležitosti vztahující se k těm členům řešitelského týmu, kteří jsou smluvně vázáni CVR.

Zástupce manažera projektu, Pavel Pospíšil (VŠB):

- asistuje manažerovi projektu,

- v případě potřeby zastupuje manažera projektu v jednání se třetími stranami, v řízení koordinační skupiny a v kontrole plnění projektu dle TCN
- zodpovídá za formální náležitosti vztahující se k těm členům řešitelského týmu, kteří jsou smluvně vázáni VŠB.

Koordinátoři jednotlivých úkolů zodpovídají za:

- včasné a úplné plnění svého úkolu,
- vyhotovení záznamů z jednání proběhlých v rámci jejich úkolu a jejich distribuci a uložení v databázi či archivu,
- zhotovení a dodání výstupů projektu týkajících se jejich úkolů v souladu s TCN,
- přípravou textů dílčích a závěrečné zprávy týkajících se jejich úkolů,
- organizaci činností a vzájemných vazeb mezi členy pracovních týmů těchto úkolů,
- zúčastňují se jednání koordinační skupiny, a
- dle potřeby zajišťují koordinaci činností prováděných v rámci svého úkolu s jinými úkoly prostřednictvím Koordinační skupiny projektu.

Asistentka manažera projektu, Lucie Karásková-Nenadálová, CVR, poskytuje administrativní podporu řízení projektu.

#### **b. Koordinační skupina Projektu**

Koordinační skupina projektu, která je řízena manažerem projektu, resp. jeho zástupkyní, vyhodnocuje technickou stránku plnění projektu dle TCN, koordinuje činnosti mezi jednotlivými úkoly, plánuje kontrolní dny, řeší neshody a nápravná opatření, a schvaluje projektové výstupy.

#### **c. Vnější vazby v Projektu**

Úspěšné řešení projektu vyžaduje pořizování vstupních dat od vnějších subjektů, zejména původců odpadů a budoucího provozovatele HÚ. Data dostupná z veřejných zdrojů budou pořizována řešitelským týmem.

### **4 Komunikace v rámci Projektu**

Operativní komunikace mezi členy řešitelského týmu je uskutečňována telefonicky nebo elektronickou poštou, popřípadě formou pracovních jednání. Revize plnění projektu a rozhodování o jakýchkoliv změnách plánu se uskutečňuje na koordinačních jednáních.

#### **a. Řízení komunikace**

Manažer projektu, resp. jeho zástupkyně, komunikují přednostně s řešiteli jednotlivých úkolů, kteří následně zajišťují komunikaci s členy jejich řešitelského týmu.

E-mail je základním operativním komunikačním nástrojem; bude přednostně využíván s výjimkou zasílání formálních dokumentů vyžadujících originální podpis. Ty budou zasílány v tištěné formě poštou.

S cílem vyloučení distribuce rozsáhlých textů elektronicky bude zřízena společná databáze dokumentů s využitím ftp stránky, kterou bude technicky spravovat VŠB, kde budou umístěny jak pracovní, tak finální dokumenty, včetně vstupních souborů projektu. Přístup k této schránce bude mít každý člen řešitelského týmu. O umístění důležitých dokumentů, resp. aktualizaci již umístěných, do schránky budou odesílatelem kromě adresáta informováni rovněž členové Koordinační skupiny projektu.

Každý odesílatel informace zodpovídá za to, aby informace byla doručena adresátovi.

Všechny formální dokumenty (výstupy, zprávy, oficiální dopisy) budou podepsány manažerem projektu, popř. jeho zástupkyní. Písemná komunikace týkající se smluvních závazků s TAČR bude podepsána statutárními osobami CVR.

## **b. Koordinační jednání**

V průběhu řešení projektu jsou naplánována následující jednání Koordinační skupiny projektu, dle zájmu a potřeby se těchto jednání zúčastňují i ostatní členové řešitelského týmu.

### **o Úvodní jednání Projektu**

Úvodní seminář se uskuteční do 1 měsíce od podpisu smlouvy a bude na něm prezentován Plán řízení projektu ve vazbě na požadované výstupy.

### **o Koordinační schůzky**

Koordinační schůzky se konají jednou ročně, mimo to dle potřeby na základě výzvy manažera projektu. Jsou základním rozhodovacím nástrojem řešení projektu: rozhodnutí koordinačních schůzek jsou závazná pro všechny členy řešitelského týmu. Zápis z jednání koordinační schůzky je proto doručen všem členům řešitelského týmu elektronicky. Zápis ze schůzky provede manažerem projektu pověřený člen řešitelského týmu.

Cílem koordinačních schůzek je systematicky sledovat průběh řešení projektu, koordinovat činnosti jednotlivých úkolů, dle potřeby revidovat plán plnění projektu, dohlížet na implementaci Plánu řízení projektu, připravovat kontrolní dny a schvalovat výstupy projektu.

Na koordinační schůzky mohou být dle potřeby přizváni zástupci organizací neúčastnících se řešení projektu (SÚJB, TAČR).

Koordinační schůzky svolává manažer projektu dle schváleného plánu; pozvánky jsou odeslány členům koordinační skupiny a přizvaným účastníkům nejpozději 2 týdny před termínem schůzky.

### **o Kontrolní dny Projektu**

Kontrolní dny budou uskutečněny nejpozději do termínu stanoveného Smlouvou o dílo:

- 1. KD do 30. 11. 2020
- 2. KD do 30. 11. 2021
- 3. KD do 30. 11. 2022
- Závěrečný kontrolní den do 30. 05. 2023

Kontrolní dny budou svolány manažerem projektu: pozvánky budou odeslány nejpozději 1 měsíc před termínem KD. Kontrolního dne se zúčastní členové Koordinační skupiny, členové řešitelského týmu účastníci se přípravy výstupů projednávaných na KD, zástupci SÚJB, popř. další osoby přizvané rozhodnutím koordinační skupiny nebo na základě požadavku TAČR. Dokumentace ke kontrolnímu dni musí být účastníkům doručena nejméně 2 týdny před termínem KD. Zápis z KD provede manažer projektu.

## **c. Kontaktní osoby**

### **Manažer projektu**

**Lumír Nachmilner**

Centrum výzkumu Řež

Hlavní 130

25068 Husinec - Řež

Tel: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

### **Zástupce manažera projektu**

**Pavel Pospíšil**

Fakulta stavební, Katedra geotechniky a podzemního stavitelství

VŠB-Technická univerzita, Ostrava

17. listopadu 15/2172

708 33 Ostrava-Poruba

Tel. [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

### **Asistentka manažera projektu**

Lucie Karásková-Nenadálová

Centrum výzkumu Řež

Hlavní 130

25068 Husinec - Řež

Tel: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

### **Sekretář/ka projektu**

Sekretariát projektu zajišťuje CVR.

## **5 Plánování**

Základní plán provedení a dokončení projektu je dán smlouvou s TAČR. Tento plán bude detailněji rozpracován řešiteli jednotlivých úkolů. Plnění plánu bude kontrolováno na koordinačních schůzkách uvedených v odstavci 4.b.

Řešitelé jednotlivých úkolů jsou zodpovědní za včasné provedení prací v rámci jejich úkolu. Jakékoliv odchylky od plánu, zejména však ty, které mohou ohrozit smluvní termíny dodání dílčích výstupů a závěrečné zprávy budou prezentovány na koordinačních jednáních.

## **6 Dokumentace**

### **a. Klasifikace dokumentů**

Všechny oficiální dokumenty vznikající v rámci řešení Projektu mají jednoznačné označení a formát úvodní strany (viz Kapitola 6. b). Dokumenty nabývají oficiální platnost podpisem řešitele úkolu a manažera projektu a – v případě dílčích zpráv a závěrečné zprávy - souhlasným vyjádřením aplikačního garanta.

Neoficiální dokumenty vznikající při řešení projektu vždy obsahují datum vzniku či předání dokumentu a identifikaci původce a adresáta(tů) dokumentu.

Dokumenty, které budou v rámci projektu vznikat lze rozdělit do tří skupin:

- Administrativní dokumenty
- Zápisy z jednání
- Technické zprávy

#### ***i. Administrativní dokumenty***

Administrativní dokumenty zahrnují veškerou dokumentaci, která je požadována na základě uzavřených smluvních vztahů. V rámci této skupiny budou archivovány i ostatní administrativní dokumenty, které vzniknou při plnění projektu. Jednotliví řešitelé úkolů budou předávat tuto dokumentaci pověřenému členu řešitelského týmu.

#### ***ii. Zápisy z jednání***

Ze všech koordinačních, popř. pracovních, jednání bude pořízen zápis potvrzený svolavatelem jednání. Tyto zápisy budou uloženy v databázi nebo archivu projektu dle pravidel definovaných v bodě IV.

#### ***iii. Technické zprávy***

Jako technické zprávy jsou označeny všechny dokumenty týkající se přípravy a vydání výstupů jednotlivých DÚ projektu. Zodpovědnost za přípravu technických dokumentů a předání souvisejících vstupů do databáze projektu mají řešitelé úkolů, za jejich kompilaci do formy dílčí či závěrečné zprávy zodpovídá manažer projektu.

Závěrečná zpráva projektu bude obsahovat přehledný souhrn všech dílčích výstupů a shrnutí doporučení kontrolních dnů a odpovídajících reakcí řešitelského týmu. Zodpovědnost za vydání závěrečné zprávy nese manažer projektu.

#### ***iv. Archiv a databáze Projektu***

Všechny oficiální dokumenty (s označením dle kapitoly 6. b) se shromažďují v tištěné formě v archivu projektu spravovaném CVR. Dokumenty jsou zároveň umísťovány do elektronické databáze projektu spravované VŠB. Zodpovědnost za předávání dokumentů do archivu a všech vstupů do databáze má příslušný řešitel.

#### **b. Označení dokumentů a popis dat**

S cílem jednoznačného určení zodpovědnosti za připravované dokumenty a historie jejich vzniku budou na titulní stránce dokumentu uvedeny následující informace:

Název a označení Projektu

Titul dokumentu

Jména zhotovitele (ů) dokumentu a jejich organizací

Identifikační kód dokumentu ve formátu: TAČR-HÚ-X.Y/Z, kde:

X = číslo DÚ

Y = pořadové číslo dokumentu v rámci DÚ

Z = rok vydání

Datum vydání dokumentu

Status: Pracovní - verze dokumentu 1, 2, ... nebo Finální verze

Jméno, organizace a podpis autorů



Jméno, organizace a podpis ověřovatele dokumentu

Jméno, organizace a podpis manažera projektu (schválení dokumentu k distribuci)

Pro elektronickou komunikaci bude projednáváný výstup pojmenován následujícím způsobem:

TACR\_HU\_ X.Y\_Z\_v, kde:

X = číslo DÚ

Y = pořadové číslo výstupu v rámci DÚ

Z = rok vydání

v = Pracovní verze dokumentu + její označení (1, 2,...) nebo Finální verze (F)

### c. Standardy kvality dokumentů

Všichni členové řešitelského týmu jsou povinni při sestavování dokumentu zajistit jeho kompatibilitu se standardem ISO 9001 nebo podobným dokumentem používaným na pracovišti zhotovitele.

Dokument bude stránkovan a označen dle pokynů uvedených v Kapitole 6. b.

Pro vstupní data mající principiální význam a pro výstupy bude uveden zdroj, ze kterého byla získána.

Nově pořizovaná data budou obsahovat i jejich stručný popis (metadata), podle jejich charakteru.

Postup při schvalování dokumentu, který je výstupem projektu, sestává ze tří kroků: (i) přípravy textu dokumentů jejich autory, (ii) ověření dokumentu, a (iii) schválení dokumentu manažerem projektu. Výstupy projektu budou dále představeny na jednotlivých kontrolních dnech: případné připomínky aplikačního garanta budou do dokumentu zapracovány a vydány jako nová verze dokumentu. Dokument je považován za schválený podpisem schvalovacího protokolu aplikačním garantem. Tento dokument bude předán Zadavateli v elektronické verzi se dvěma kontrolními výtisky.

## 7 Analýza rizik

Řešení projektu může být komplikováno nebo ohroženo níže uvedenými riziky; pokud nastanou, jsou v následující tabulce naznačeny možné cesty k jejich prevenci či vyřešení.

Riziko	Příčina	Možný dopad	Prevence/řešení	Zodpovědnost
Nedostatečné vstupy do modelů	Neexistence vstupů, včasné nedodání existujících dat poskytovatelem	Nerealistické výpočty	Dohoda s poskytovatelem vstupů za součinnosti či podpory aplikačního garanta	Řešitel úkolu
Nekompatibilita modelů	Chybějící harmonizace modelů	Nemožnost vytvořit komplexní model	Použití nového nebo aktualizovaného SW, efektivní koordinace mezi jednotlivými DÚ	Řešitel úkolu
Neefektivní práce týmu	Nedostatečná komunikace	Zpoždění v řešení projektu	Uplatnění QMS principů	Manažer projektu, Řešitel úkolu
Nepřijetí dílčích výstupů Zadavatelem	Neplnění zadávacích podmínek	Zpoždění v řešení projektu	Vnitřní oponentura výstupů na koordinačních schůzkách	Manažer projektu, Řešitel úkolu

Změny ve složení týmu	Změna zaměstnavatele	Zpoždění v řešení projektu nebo nemožnost dokončení některých prací	Získání náhrady po dohodě se Zadavatelem	Manažer projektu
-----------------------	----------------------	---	--	------------------

