


Politechnika Wroclawska: Wydział Zarządzania

System studiów: stacjonarne II s.

Kierunek: Zarządzanie

Specjalizacja: ZPB

DEKLARACJA do przedmiotu „Modelowanie procesów biznesowych w organizacji”
Część nr 1

Zespół: MPBO23-L01_2	Model procesu zgłaszania projektów realizowanych na poziomie centralnym w ZHP.
Organizacja:	Związek Harcerstwa Polskiego
Podsystem:	Główna Kwatera (poziom centralny organizacji)
Proces/problem:	Proces składania i zatwierdzania projektów realizowanych na poziomie centralnym / Nadmiar dokumentów składanych w związku z projektami finansowanymi przez kwaterę główną

Opracował zespół:

SmbA	Autor	Nr rozdz. (cz1)	Nazwa „indywidualnego” produktu (cz2)	Ocena
A1	Karolina Wojciechowska – (nr alb. 260620 – kier.)	3, 4	Model Biznesowy CANVAS	
A2	Dominika Jasińska – (nr alb. 260624)	2, 4	Model Biznesowy CANVAS	
A3	Izabela Radka – (nr alb. 254369)	1, 4	Model BPMN procesu biznesowego	

Szczegółowa ocena pracy:

Nr rozdz.	Tytuł rozdziału	Nr zajęcia	MAX pkt	Liczba pkt
0	Deklaracja – KM1	04	1,0	1,0
1	Opis elementów BMM w dziale organizacji – KM2 (interesariusze, misja, cel strategiczny, cele taktyczne, Canvas, problem menedżerski, DKN)	07	4,0	3,0
2	Analiza kontekstu problemu (zadania, dokumenty, czynniki krytyczne) – KM3	09	2,0	1,5
3	Model wybranego procesu biznesowego organizacji – KM4	12	5,0	4,4
4, 5	Elementy rozwiązania problemu (DPU, ERD, słownik dziedziny) – KM5	14	5,0	
6	Baza danych w MS Access – KM5	14	2,0	
7	Forma raportu (formatowania, spisy + powoływania obiektów, źródła) – cz1 – KM5	14	3,0	
Suma punktów			20(2)	
Ocena końcowa				

Opieka dydaktyczna:

dr inż. L. Szczurowski, prof. uczelni

Wrocław kwiecień - czerwiec 2024

3. Model BPMN analizowanego procesu biznesowego

3.1 Ogólna identyfikacja kluczowego procesu biznesowego

Nazwa procesu: Proces składania i zatwierdzania projektów w ZHP

Identyfikator: PSZP-ZHP

Opis ogólny:

Proces składania i zatwierdzania projektów w Związku Harcerstwa Polskiego jest złożonym ciągiem działań, który umożliwia wolontariuszom na poziomie centralnym inicjowanie, planowanie, realizację i ocenę projektów harcerskich. Jest to kluczowy proces, ponieważ umożliwia efektywne wykorzystanie zasobów organizacji, angażowanie członków oraz realizację misji ZHP poprzez różnorodne projekty i inicjatywy. Proces ten obejmuje przygotowanie dokumentacji projektowej, uzyskanie niezbędnych akredytacji, zatwierdzeń oraz dostosowanie do wymogów finansowych, co stanowi podstawę dla efektywnej realizacji projektów.

Tabela 11 przedstawia kluczowe zdarzenia w procesie realizacji projektów na poziomie centralnym w ZHP. Analiza ta ma na celu zidentyfikowanie i uporządkowanie najważniejszych etapów, które wpływają na przebieg realizacji projektów.

Z komentarzem [LS1]: Brak zastosowania mechanizmu odsyłaczy!! Proszę zastosować w kolejnym rozdziale

Tabela 11. Istotne zdarzenia w przebiegu analizowanego procesu ZHP

SE	Nazwa E	Kategoria E	Opis E
E1.01	Chęć zrealizowania projektu na poziomie centralnym w ZHP	Zdarzenie inicjujące	Wolontariusz identyfikuje potrzebę lub okazję do realizacji projektu.
E1.02	Projekt odrzucony	Zdarzenie końcowe	Decyzja o niezatwierdzeniu projektu po ocenie dokumentacji, co wymaga rewizji i wprowadzenia poprawek przed ponownym zgłoszeniem.
E1.03	Zatwierdzony projekt	Zdarzenie końcowe	Projekt, który przeszedł wszystkie etapy oceny i uzyskał niezbędne akceptacje, gotowy do realizacji.
E1.1.01	Potrzeba przygotowania dokumentacji do złożenia projektu	Zdarzenie inicjujące	Konieczność zebrania i przygotowania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, aby formalnie zgłosić projekt.
E01.1.02	Zgłoszony projekt	Zdarzenie końcowe	Projekt, który został formalnie zarejestrowany i przesłany do oceny przez odpowiednie organy ZHP.

Z komentarzem [LS2]: Brak zdefiniowania tabel w mechanizmie odsyłaczy – tytuł tabeli

Źródło: opracowanie własne

Dokumentowanie tych zdarzeń jest kluczowe dla lepszego zrozumienia dynamiki i wyzwań związanych z realizacją projektów w ZHP. Tabela ta stanowi fundament do dalszej analizy, która pozwoli na identyfikację czynności w procesie i miejsc do usprawnień.

Tabela 12 opisuje proces kluczowy oraz związany z nim podproces w przebiegu analizowanego procesu składania i zatwierdzania projektów. Jej celem jest dostarczenie klarownego obrazu struktury procesu. Dzięki temu można lepiej zrozumieć, jak poszczególne elementy procesu współdziałają ze sobą, zidentyfikować obszary do usprawnień oraz efektywniej zarządzać zasobami.

Z komentarzem [LS3]: BMECH_ODSYŁACZY ... - zastosować w następnym rozdziale, a w przypadku konieczności poprawek na koniec semestru w całej dokumentacji ? ..

Tabela 12. Proces kluczowy i podprocesy w przebiegu analizowanego procesu ZHP

SP	Nazwa P	Kategoria P	Opis P
P1.01	Proces składania i zatwierdzania projektów w ZHP	Proces główny	<p>Właściciel procesu: Główna Kwatera Związku Harcerstwa Polskiego (GK ZHP)</p> <p>Uczestnicy: Wolontariusze działający na poziomie centralnym Skarbnik ZHP Opiekunowie obszarów ZHP</p> <p>Powiązania na wejściu: Potrzeba lub okazja do realizacji projektu identyfikowana przez wolontariuszy</p> <p>Dokumenty: Karta projektu Program z harmonogramem Wniosek o akredytację Budżet Formularze zgłoszeniowe Regulaminy i wytyczne projektowe</p> <p>Informacje na wejściu: Cel projektu Zakres prac Harmonogram działań Przewidywane przychody i wydatki Zasoby potrzebne do realizacji projektu Kluczowe zaangażowane osoby</p> <p>Opis najważniejszych działań podprocesu: -> Inicjacja projektu: Wolontariusz identyfikuje potrzebę lub okazję do realizacji projektu i decyduje się na jego zainicjowanie. -> Przygotowanie dokumentacji projektu: Wolontariusz tworzy pełną dokumentację projektu, w tym kartę projektu, program z harmonogramem, budżet i inne kluczowe informacje. -> Przesłanie dedykowanego formularza: Wypełnienie formularza zawierającego niezbędne informacje dotyczące projektu i przesłanie go w celu wygenerowania karty projektu. -> Weryfikacja dokumentacji: Członek GK sprawdza kompletność i poprawność karty projektu oraz zatwierdza lub odrzuca projekt. -> Zatwierdzenie budżetu przez Skarbnika: Skarbnik przegląda budżet projektu i zatwierdza go lub wnosi poprawki. -> Publikacja projektu: Dodanie zatwierzonego projektu do kalendarza ZHP i rozpoczęcie realizacji projektu.</p> <p>Produkty: Zatwierdzona karta projektu Zatwierdzony program z harmonogramem Zatwierdzony budżet Zatwierdzenie projektu Rozpoczęcie realizacji projektu</p> <p>Powiązania na wyjściu: Zatwierdzone projekty gotowe do realizacji Publikacja informacji o projekcie dla zainteresowanych stron</p>
P1.1.1	Kompletowanie potrzebnych dokumentów	Podproces	<p>Właściciel: Główna Kwatera Związku Harcerstwa Polskiego (GK ZHP)</p> <p>Uczestnicy podprocesu: Wolontariusz</p> <p>Powiązania na wejściu podprocesu: Potrzeba</p>

Z komentarzem [LS4]: Brak zdefiniowania tabel w mechanizmie odsyłaczy – tytuł tabeli

Z komentarzem [LS5]: Ten symbol powinien być symbolem diagramu w BizAgi ...

Z komentarzem [LS6]: Ten symbol powinien być symbolem diagramu w BizAgi ...

			uzupełnienia dokumentacji Dokumenty: Karta projektu Program z harmonogramem Budżet Regulamin Informacje na wejściu podprocesu: Wytyczne dostępne na SharePoint dotyczące składania projektów Wymagania finansowe i regulacyjne ZHP Opis najważniejszych działań podprocesu: -> Zapoznanie się z wytycznymi na SharePoincie: Wolontariusz przegląda dostępne wytyczne i procedury dotyczące składania projektów. -> Przygotowanie budżetu: Wolontariusz sporządza szczegółowy plan finansowy, uwzględniając przewidywane przychody i wydatki. -> Przygotowanie regulaminu: Wolontariusz opracowuje regulamin projektu, definiując zasady, procedury i wymagania. -> Przygotowanie programu: Wolontariusz tworzy harmonogram działań oraz plan realizacji poszczególnych etapów projektu. -> Wypełnienie karty projektu w formularzu: Wolontariusz wprowadza wszystkie niezbędne informacje dotyczące projektu do standardowego formularza zgłoszeniowego. -> Sprawdzenie co się nie zgadza: Wolontariusz weryfikuje dane wprowadzone do formularza, poprawiając ewentualne błędy. -> Wystanie formularza z kartą projektu: Wolontariusz przesyła kompletną kartę projektu do odpowiednich osób w organizacji. Produkty podprocesu: Kompletna karta projektu Zgłoszony projekt Dokumentacja projektowa, w tym budżet, regulamin i harmonogram Powiązania na wyjściu: Projekt jest przekazywany do dalszej weryfikacji
--	--	--	--

Źródło: opracowanie własne

Tabela 12 umożliwiające głębsze zrozumienie i nadzór nad skomplikowanymi procesami związanymi z realizacją projektów. Zapewnia ona jasność w kwestii odpowiedzialności, dokumentów, powiązań i przepływu informacji, co jest niezbędne dla efektywnego zarządzania i optymalizacji procesów w organizacji.

3.2 Szczegółowy opis przebiegu kluczowego procesu biznesowego w kontekście eliminacji problemu

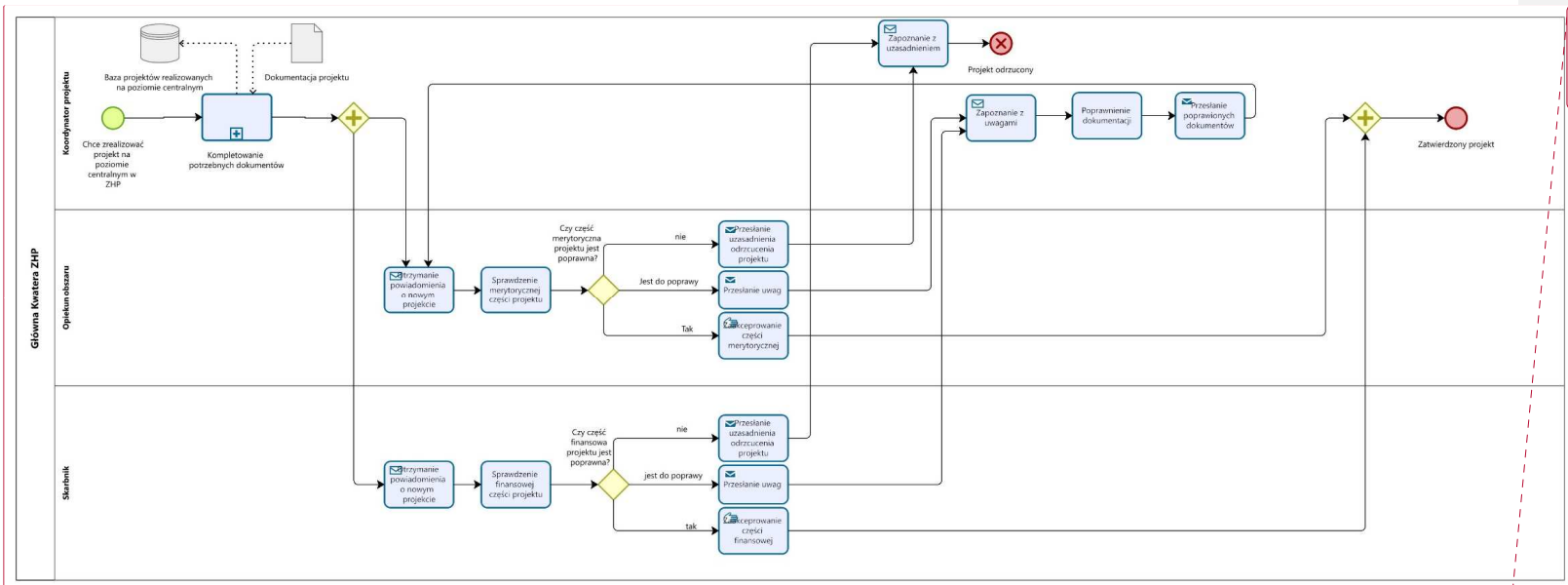
W ramach analizy procesów biznesowych ZHP, kluczowym elementem jest zrozumienie i optymalizacja procesu składania i zatwierdzania projektów. Aby to osiągnąć, przeprowadziliśmy szczegółową analizę tego procesu, uwzględniając wszystkie istotne etapy, działania, uczestników oraz przepływ danych. Rysunki 6 oraz 7 są wizualizują przebiegu analizowanego procesu oraz podprocesu kompletowania

Z komentarzem [LS7]: analizie

Z komentarzem [LS8]: co?

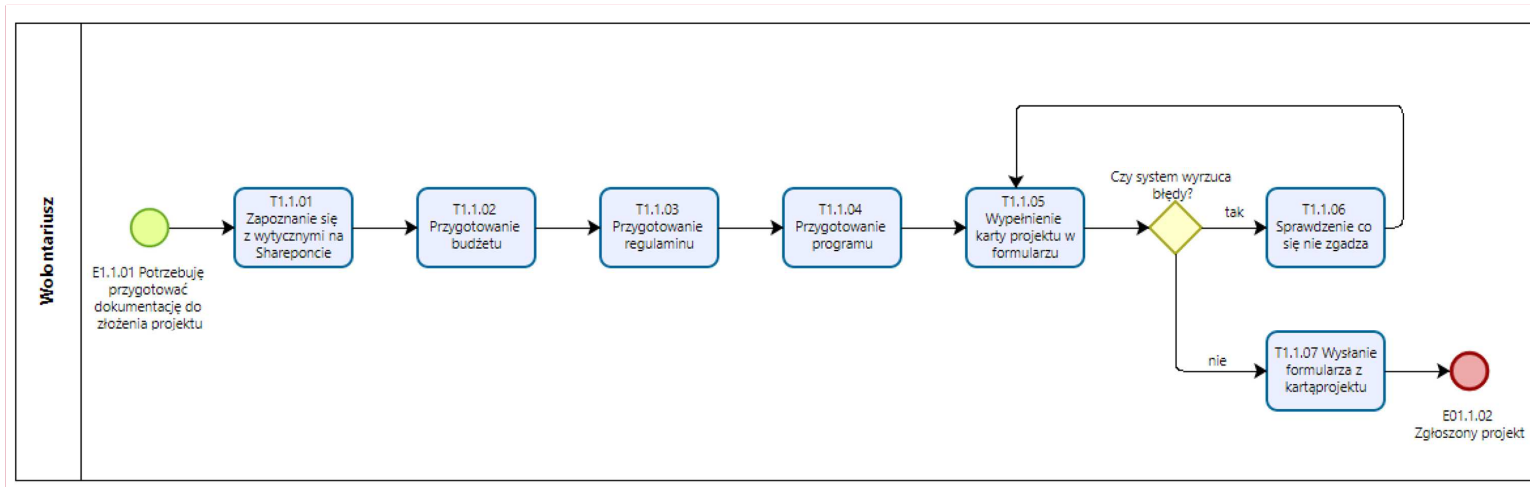
Z komentarzem [LS9]: BMECH_ODSYŁACZY ... - zastosować w następnym rozdziale,...

dokumentów, identyfikują kluczowe zdarzenia, podprocesy oraz interakcje między różnymi jednostkami organizacyjnymi.



Z komentarzem [LS10]: Czytelność tego rysunku można poprawić ... wielkość zadań co najmniej taka jak na rysunku poniżej ... następstwo nie zawsze „w prawo” można też „do dołu” np. po T1.01 ... no właśnie dlaczego na tym rysunku nie ma symboli, które są w BizAgi © ... chaosik ?

Rysunek 6. Diagram BPMN przebiegu analizowanego procesu ZHP
Źródło: opracowanie własne



Rysunek 7. Diagram BPMN przebiegu analizowanego podprocesu kompletowania dokumentów
 Źródło: opracowanie własne

Z komentarzem [LS11]: KM4 - Uwagi do BizAgi (oba diagramy!):

1. smb (0,2)
- OK (0,2)
2. nazwy (0,3)
- b.dobre (0,3)
3. opisy (0,5)
- b.dobre (0,5)
4. model (0,5)
- dobry (0,3)

* Nazwa diagramu!

* Brak synchronizacji bramek

Przedstawione diagramy BPMN umożliwiają kompleksowe zrozumienie procesu składania i zatwierdzania projektów w ZHP. Dzięki wizualizacji poszczególnych etapów i działań, jesteśmy w stanie lepiej zidentyfikować potencjalne problemy oraz obszary wymagające usprawnień. Optymalizacja tego procesu przyniesie liczne korzyści, w tym zwiększenie efektywności pracy wolontariuszy, poprawę komunikacji między jednostkami organizacyjnymi oraz skrócenie czasu potrzebnego na realizację projektów. Wdrożenie rekomendacji wynikających z analizy BPMN przyczyni się do bardziej płynnego i skutecznego zarządzania projektami, co wesprze realizację strategicznych celów ZHP.

Etapy i Fazy Procesu

1. Inicjacja projektu

W tym etapie wolontariusz identyfikuje potrzebę lub okazję do realizacji nowego projektu na poziomie centralnym w ZHP. Proces inicjacji rozpoczyna się od pomysłu na projekt, który wolontariusz chce zrealizować. Wolontariusz zapoznaje się z wytycznymi dostępnymi na SharePoint i przygotowuje się do stworzenia pełnej dokumentacji projektu.

2. Kompletowanie dokumentacji

Wolontariusz przystępuje do zbierania wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych do zgłoszenia projektu. Ten etap obejmuje kilka kluczowych kroków:

1. Zapoznanie się z wytycznymi na SharePoint: Wolontariusz przegląda dostępne wytyczne, regulaminy i procedury dotyczące składania projektów.
2. Przygotowanie budżetu: Sporządzenie szczegółowego planu finansowego, który uwzględnia wszystkie przewidywane koszty i przychody związane z projektem.
3. Przygotowanie regulaminu: Opracowanie regulaminu projektu, który definiuje zasady, procedury i wymagania dotyczące jego realizacji.
4. Przygotowanie programu: Stworzenie programu projektu, który zawiera harmonogram działań oraz plan realizacji poszczególnych etapów.
5. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego: Wolontariusz wprowadza wszystkie niezbędne dane i informacje do formularza zgłoszeniowego.
6. Wysłanie formularza z kartą projektu: Formularz z kartą projektu zostaje przesłany do odpowiednich osób w organizacji.

3. Weryfikacja merytoryczna

Po otrzymaniu zgłoszenia projektu, opiekun obszaru, odpowiedzialny za merytoryczne wsparcie, przystępuje do jego oceny. Ten etap obejmuje:

1. Otrzymanie powiadomienia o nowym projekcie: Powiadomienie o zgłoszeniu nowego projektu trafia do odpowiednich osób.
2. Sprawdzenie merytorycznej części projektu: Opiekun analizuje zawartość merytoryczną projektu, sprawdzając zgodność z celami organizacji, kompletność i poprawność informacji.
3. Przesłanie uzasadnienia odrzucenia projektu (jeśli niepoprawne): W przypadku, gdy projekt wymaga poprawek, wolontariusz otrzymuje uzasadnienie odrzucenia oraz sugestie dotyczące zmian.

Z komentarzem [LS12]: Nie ma takiej analizy ... to notacja modelowania ...

Z komentarzem [LS13]: Szkoda że nie dokonaliście hierachizacji tego procesu (wyodrębnienia podprocesów) wg tego podziału! Na 6 faz ... Byłoby profesjonalnie ...

4. Przesłanie uwag (jeśli niepoprawne): Wolontariusz otrzymuje szczegółowe uwagi dotyczące dokumentacji projektu.
5. Zaakceptowanie części merytorycznej (jeśli poprawne): Jeśli projekt spełnia wszystkie wymagania merytoryczne, zostaje formalnie zatwierdzony.

4. Weryfikacja finansowa

W trakcie sprawdzania merytorycznego projektu trafia także do skarbnika ZHP w celu weryfikacji finansowej. Etap ten obejmuje:

1. Otrzymanie powiadomienia o nowym projekcie: Powiadomienie o zgłoszeniu nowego projektu trafia do skarbnika.
2. Sprawdzenie finansowej części projektu: Skarbnik analizuje budżet projektu, oceniając jego realność, zgodność z wymogami finansowymi i dostępność środków.
3. Przesłanie uzasadnienia odrzucenia projektu (jeśli niepoprawne): W przypadku, gdy budżet wymaga poprawek, wolontariusz otrzymuje uzasadnienie odrzucenia oraz sugestie dotyczące zmian.
4. Przesłanie uwag (jeśli niepoprawne): Wolontariusz otrzymuje szczegółowe uwagi dotyczące finansowej części projektu.
5. Zaakceptowanie części finansowej (jeśli poprawne): Jeśli budżet spełnia wszystkie wymagania finansowe, zostaje formalnie zatwierdzony przez skarbnika.

5. Poprawki i ponowna weryfikacja

W przypadku odrzucenia projektu na etapie merytorycznym lub finansowym, wolontariusz przystępuje do wprowadzenia wymaganych poprawek. Ten etap obejmuje:

1. Zapoznanie z uzasadnieniem: Wolontariusz przegląda uzasadnienie odrzucenia projektu, aby zrozumieć przyczyny i wprowadzić niezbędne poprawki.
2. Zapoznanie z uwagami: Wolontariusz przegląda uwagi dotyczące dokumentacji projektu.
3. Poprawienie dokumentacji: Wprowadzenie niezbędnych poprawek do dokumentacji projektowej zgodnie z otrzymanymi uwagami i uzasadnieniem.
4. Przesłanie poprawionych dokumentów: Ponowne przesłanie poprawionych dokumentów projektowych do odpowiednich osób w organizacji w celu ponownej oceny i zatwierdzenia.

6. Zatwierdzenie lub odrzucenie projektu

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych poprawek i uzyskaniu akceptacji merytorycznej oraz finansowej, projekt przechodzi do końcowego etapu, gdzie zostaje formalnie zatwierdzony lub odrzucony. Etap ten obejmuje:

1. Zatwierdzony projekt: Projekt, który przeszedł wszystkie etapy oceny i uzyskał niezbędne akceptacje, jest gotowy do realizacji.
2. Projekt odrzucony: Projekt, który nie spełnił wymagań na żadnym z etapów i nie uzyskał niezbędnych akceptacji, zostaje formalnie odrzucony.

Realizatorzy występujący w procesie

Wolontariusz - Osoba inicjująca i zarządzająca projektem. Odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji projektu i komunikację z innymi uczestnikami procesu. Rozpoczyna proces poprzez identyfikację potrzeby lub okazji do realizacji projektu. Przygotowuje Kartę Projektu, Program z Harmonogramem, Budżet i inne niezbędne dokumenty. Przesyła pełną dokumentację do oceny. Wprowadza wymagane poprawki do dokumentacji na podstawie otrzymanych uwag i uzasadnień.

Opiekun obszaru - Osoba odpowiedzialna za merytoryczną weryfikację projektu. Otrzymuje powiadomienie o nowym projekcie, sprawdza merytoryczną część projektu, przesyła uzasadnienie odrzucenia lub uwagi, i zatwierdza część merytoryczną projektu.

Skarbnik ZHP - Osoba odpowiedzialna za finansową weryfikację projektu. Otrzymuje powiadomienie o nowym projekcie, sprawdza budżet projektu, przesyła uzasadnienie odrzucenia lub uwagi, i zatwierdza część finansową projektu.

Obiekty występujące w procesie

Dokumentacja Projektu - Zestaw dokumentów zawierających wszystkie informacje niezbędne do oceny i realizacji projektu. Obejmuje specyfikacje techniczne, plany finansowe, analizy ryzyka i inne dokumenty związane z projektem.

Baza Projektów Realizowanych na Poziomie Centralnym ZHP - Elektroniczna baza danych, która gromadzi informacje o wszystkich projektach realizowanych przez organizację. Jest to źródło informacji dla nowych projektów oraz narzędzie do porównywania i zapewnienia zgodności nowych inicjatyw z obowiązującymi standardami i wcześniej zrealizowanymi projektami

Przebieg danych w procesie

Z komentarzem [LS14]: Przepływ ...

1. Inicjacja projektu

Zdarzenie: Wolontariusz identyfikuje potrzebę lub okazję do realizacji projektu
Wprowadzanie danych: Wolontariusz zapisuje wstępną koncepcję projektu, cele oraz przewidywane działania.
Gromadzenie danych: Zbieranie wytycznych, regulaminów i procedur z SharePoint.

2. Kompletowanie dokumentacji

Zdarzenie - Potrzeba przygotowania dokumentacji do złożenia projektu
Wprowadzanie danych:

- Przygotowanie budżetu: Wprowadzenie przewidywanych przychodów i wydatków do szablonu budżetu.
- Przygotowanie regulaminu: Opracowanie regulaminu projektu, definiowanie zasad, procedur i wymagań.
- Przygotowanie programu: Opracowanie harmonogramu działań oraz planu realizacji poszczególnych etapów projektu.
- Wypełnienie formularza zgłoszeniowego: Wprowadzenie wszystkich niezbędnych danych i informacji dotyczących projektu.

Przetwarzanie danych:

- Organizowanie i strukturyzowanie zebranych informacji w formie karty projektu, programu, budżetu i regulaminu.

Gromadzenie danych:

- Kompletowanie finalnego budżetu, programu i regulaminu jako część dokumentacji projektu.
- Przechowywanie wypełnionego formularza w dokumentacji projektu.

Przekazywanie danych:

- Przesyłanie formularza zgłoszeniowego z kartą projektu do odpowiednich osób w organizacji.

Zdarzenie - zgłoszony projekt

3. Weryfikacja merytoryczna

Gromadzenie danych:

- Otrzymanie powiadomienia o nowym projekcie i dostęp do dokumentacji projektowej.

Przetwarzanie danych:

- Analiza zawartości merytorycznej projektu.

Przekazywanie danych:

- Przesyłanie uzasadnienia odrzucenia lub uwag do wolontariusza.
- Informowanie o zatwierdzeniu merytorycznej części projektu

4. Weryfikacja finansowa

Gromadzenie danych:

- Otrzymanie powiadomienia o nowym projekcie i dostęp do dokumentacji projektowej.

Przetwarzanie danych:

- Analiza budżetu projektu.

Przekazywanie danych:

- Przesyłanie uzasadnienia odrzucenia lub uwag do wolontariusza.
- Informowanie o zatwierdzeniu finansowej części projektu

5. Poprawki i ponowna weryfikacja

Wprowadzanie danych:

- Wprowadzanie poprawek do dokumentacji projektowej.

Gromadzenie danych:

- Przechowywanie poprawionych dokumentów jako nowa wersja pełnej dokumentacji.

Przekazywanie danych:

- Przesyłanie poprawionych dokumentów projektowych do odpowiednich osób

6. Zatwierdzenie lub odrzucenie projektu

Przetwarzanie danych:

- Ostateczna ocena wszystkich aspektów projektu, w tym merytorycznych i finansowych.
- Decyzja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu projektu na podstawie kompletnej dokumentacji.

Przekazywanie danych:

- Informowanie wolontariusza o zatwierdzeniu lub odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem.

Zdarzenie: Projekt zostaje odrzucony lub zatwierdzony

W procesie składania i zatwierdzania projektów w ZHP uczestniczy wiele różnych zadań, które muszą zostać wykonane, aby zapewnić skuteczne planowanie, ocenę oraz realizację projektów. Tabela 13 przedstawia szczegółowy opis zadań wykonywanych na poszczególnych etapach tego procesu. Dzięki temu można lepiej zrozumieć, jakie działania są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania procesu i jakie role pełnią poszczególne jednostki organizacyjne oraz osoby zaangażowane w jego realizację.

Z komentarzem [LS15]: © ... zadania nie uczestniczą! ... występują ... Są wykonywane, realizowane ...

Z komentarzem [LS16]: w

Z komentarzem [LS17]: stanowiska, funkcje ...

Tabela 13. Zadania w przebiegu analizowanego procesu ZHP

Z komentarzem [LS18]: Brak zdefiniowania tabel w mechanizmie odsyłaczy – tytuł tabeli

SP	ST	Nazwa T	Lista pojęć (encji/ klas)	Opis T	Lista artefaktów
P1.01	T1.01	Kompletowanie potrzebnych dokumentów	Wolontariusz	Zebranie i przygotowanie wszystkich wymaganych formularzy, zaświadczeń oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji projektu	Karta projektu, regulamin, program, budżet
P1.1.1	T1.1.01	Zapoznanie się z wytycznymi na Sharepoincie	Wolontariusz	Przeglądanie dostępnych wytycznych i standardów dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej na SharePoint.	Dokument z wytycznymi Głównej Kwatery ZHP
P1.1.1	T1.1.02	Przygotowanie budżetu	Wolontariusz	Sporządzenie szczegółowego planu finansowego określającego przewidywane przychody i wydatki na dany projekt	Budżet projektu
P1.1.1	T1.1.03	Przygotowanie regulaminu	Wolontariusz	Opracowanie regulaminu projektu, który definiuje zasady i procedury dotyczące jego realizacji.	Regulamin projektu
P1.1.1	T1.1.04	Przygotowanie programu	Wolontariusz	Stworzenie programu projektu, w tym harmonogramu działań i planu realizacji poszczególnych etapów.	Program projektu
P1.1.1	T1.1.05	Wypełnienie karty projektu w formularzu	Wolontariusz	Wprowadzenie wszystkich niezbędnych informacji dotyczących nowego projektu do formularza zgłoszeniowego.	Karta projektu
P1.1.1	T1.1.06	Sprawdzenie co się nie zgadza	Wolontariusz	Weryfikacja kompletności i poprawności dokumentacji oraz identyfikacja braków lub błędów	
P1.1.1	T1.1.07	Wysłanie formularza z kartą projektu	Wolontariusz	Przesłanie wypełnionego formularza zawierającego kartę projektu do odpowiednich osób w organizacji	Karta projektu z załączonym budżetem, programem i regulaminem
P1.01	T1.02	Otrzymanie powiadomienia o nowym projekcie	Opiekun obszaru	Poinformowanie o złożeniu nowego projektu poprzez powiadomienie.	
P1.01	T1.03	Sprawdzenie merytorycznej części projektu	Opiekun obszaru	Weryfikacja zawartości merytorycznej projektu	Karta projektu z regulaminem i programem

Z komentarzem [LS19]: mało! Pojęć ..

P1.01	T1.04	Przesłanie uzasadnienia odrzucenia projektu	Opiekun obszaru	Przekazanie powodów odrzucenia projektu oraz sugestii dotyczących niezbędnych poprawek	Informacja zwrotna informująca o odrzuceniu projektu
P1.01	T1.05	Przesłanie uwag	Opiekun obszaru	Przesyłanie szczegółowych uwag dotyczących dokumentacji projektu w celu wprowadzenia koniecznych zmian	Informacja zwrotna co należy poprawić
P1.01	T1.06	Zaakceptowanie części merytorycznej	Opiekun obszaru	Formalne zatwierdzenie zawartości merytorycznej projektu po dokonaniu niezbędnych korekt.	
P1.01	T1.07	Otrzymanie powiadomienia o nowym projekcie	Skarbnik	Ponowne informowanie odpowiednich osób o złożeniu poprawionego projektu poprzez powiadomienie	Poprawiona karta projektu
P1.01	T1.08	Sprawdzenie finansowej części projektu	Skarbnik	Weryfikacja budżetu i innych aspektów finansowych projektu przez Skarbnika ZHP.	Karta projektu z budżetem
P1.01	T1.09	Przesłanie uzasadnienia odrzucenia projektu	Skarbnik	Przekazanie powodów odrzucenia finansowej części projektu oraz sugestii dotyczących niezbędnych poprawek.	Informacja zwrotna informująca o odrzuceniu projektu
P1.01	T1.10	Przesłanie uwag	Skarbnik	Przesyłanie szczegółowych uwag dotyczących budżetu projektu w celu wprowadzenia koniecznych zmian	Informacja zwrotna co należy poprawić
P1.01	T1.11	Zaakceptowanie części finansowej	Skarbnik	Formalne zatwierdzenie budżetu i finansowych aspektów projektu po dokonaniu niezbędnych korekt.	
P1.01	T1.12	Zapoznanie z uzasadnieniem	Wolontariusz	Przeglądanie uzasadnienia odrzucenia projektu, aby zrozumieć przyczyny i wprowadzić poprawki	
P1.01	T1.13	Zapoznanie z uwagami	Wolontariusz	Przeglądanie uwag dotyczących dokumentacji projektu, aby zrozumieć, jakie zmiany są wymagane	
P1.01	T1.14	Poprawienie dokumentacji	Wolontariusz	Wprowadzenie niezbędnych poprawek do dokumentacji projektowej zgodnie z otrzymanymi uwagami i uzasadnieniem	
P1.01	T1.15	Przesłanie poprawionych dokumentów	Wolontariusz	Przesłanie poprawionych dokumentów projektowych do odpowiednich osób w organizacji w celu ponownej oceny i zatwierdzenia.	Poprawiona karta projektu

Źródło: opracowanie własne

Przedstawiona **tabela 13** zawiera szczegółowy opis zadań, które muszą zostać zrealizowane na różnych etapach procesu składania i zatwierdzania projektów w ZHP. Analiza tych zadań pozwala zidentyfikować kluczowe obszary, które wymagają szczególnej uwagi oraz ewentualnych usprawnień. Dzięki temu możliwe jest lepsze zrozumienie procesu oraz bardziej efektywne zarządzanie projektami, co przyczyni się do realizacji strategicznych celów organizacji i poprawy jej funkcjonowania.

Z komentarzem [LS20]: BMECH_ODSYŁACZY ... - zastosować w następnym rozdziale,...