

ZARZĄDZENIE Nr 1855 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 4 *pniedziałka* 2015 r.

**w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz
miejskich jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 1045) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 871 i 1045)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób zarządzania w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych inicjatywami, które w wyniku przeprowadzonej analizy otrzymają odpowiednią liczbę punktów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach inicjatywy niespełniające warunku, o którym mowa w ust. 1, mogą zostać objęte zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu na podstawie decyzji Dyrektora Wydziału ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2. W niniejszym zarządzeniu, podczas realizacji etapów zarządzania inicjatywami, opisanych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz w dalszym zarządzaniu inicjatywami i Projektami, obowiązują następujące skróty i definicje:

- 1) Prezydent (PMŁ) – Prezydent Miasta Łodzi;
- 2) Wiceprezydent (WP) – Zastępca Prezydenta Miasta Łodzi, właściwy dla Zgłaszającego;
- 3) Kolegium Prezydenta (KPMŁ) – Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 4) Skarbnik (SM) – Skarbnik Miasta Łodzi;
- 5) Sekretarz (Sek.) – Sekretarz Miasta Łodzi;
- 6) Wydział ds. Zarządzania Projektami (ZPr) – Wydział ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) Biuro Strategii Miasta (BS) – Biuro Strategii Miasta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) Biuro Architekta Miasta (BAr) – Biuro Architekta Miasta w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 9) Miejska Pracownia Urbanistyczna (MPU) – Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
- 10) Wydział Zamówień Publicznych (ZP) – Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 11) Wydział Prawny (Pr) – Wydział Prawny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 12) Zgłaszający (Zg) – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie i formalne zgłoszenie inicjatywy (zgłaszający może wycofać inicjatywę na każdym etapie zarządzania inicjatywami);
- 13) Inicjatywa – propozycja merytoryczna, która po ostatecznym zatwierdzeniu może zostać zrealizowana jako Projekt;

- 14) Arkusz Inicjatywy – formularz służący do zgłoszenia inicjatywy do ZPr, zawierający podstawowe informacje o zgłaszanym pomysle, takie jak cele do osiągnięcia, ramy czasowe, szacunkowe koszty, itp.;
- 15) Bieżąca działalność Miasta Łodzi – wszystkie sprawy publiczne należące do zakresu działania Miasta Łodzi, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, realizowane w sposób ciągły, w utrwalonym schemacie działania i nieposiadające cech Projektu;
- 16) Projekt – jednorazowe, niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie podejmowane w celu wytworzenia unikalnego produktu, dostarczenia unikalnej usługi lub uzyskania unikalnego rezultatu realizowane przez powołany do tego celu zespół projektowy; Projekt powinien mieć określony początek i określony koniec realizacji; Projekt może składać się z kilku zadań inwestycyjnych i/ lub bieżących;
- 17) Zadanie inwestycyjne – wyodrębniona część zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, stanowiąca ograniczoną całość gospodarczą, zdolną po zakończeniu i przekazaniu do eksploatacji uzyskać określony efekt użytkowy; zadanie inwestycyjne jest podstawową jednostką stosowaną dla celów planistycznych, ewidencyjnych i rozliczeniowych; zadanie inwestycyjne może funkcjonować niezależnie i zarazem przynosić konkretny wymierny efekt, tzn. może być przekazane do użytkowania przed zakończeniem całego przedsięwzięcia;
- 18) Program – grupa powiązanych ze sobą projektów, zarządzanych w sposób skoordynowany w celu uzyskania korzyści niemożliwych do osiągnięcia poprzez zarządzanie poszczególnymi projektami niezależnie; Programy mogą obejmować powiązane zadania leżące poza zakresem poszczególnych Projektów, a nawet częściowo zadania nieprojektowe;
- 19) Portfel Projektów – grupa projektów i programów, niekoniecznie powiązanych ze sobą, zarządzanych wspólnie po to, aby możliwe było osiągnięcie celów strategicznych organizacji;
- 20) Karta Projektu – formularz będący rozszerzoną wersją Arkusza Inicjatywy dla tych propozycji, które zostaną zakwalifikowane do procedowania jako Projekt;
- 21) Produkt Projektu – rezultat prac dostarczany przez Projekt, końcowy wynik Projektu lub jego fazy;
- 22) Kamień milowy – ważne zdarzenie w harmonogramie Projektu, takie jak ukończenie kluczowych zadań lub etapów Projektu;
- 23) Klient Projektu (KI) – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna odpowiedzialna za określenie potrzeb tych, którzy będą wykorzystywać produkty Projektu; powinien zaproponować cel Projektu, wraz z warunkami jakościowymi produktów, które muszą być spełnione by rozpoznać sukces Projektu; odpowiada za odbiór funkcjonalny produktów prac;
- 24) Dostawca – dowolna strona, w tym również komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, uczestnicząca w realizacji Projektu lub Programu będąca odpowiedzialna za realizację zadań projektowych na potrzeby Projektu;
- 25) Realizujący – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która wykonuje pracę/ zadanie;
- 26) Zlecający – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która nadzoruje pracę, czyli w praktyce zleca ją i/ lub odbiera;
- 27) Konsultant – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która posiada wiedzę o przedmiocie inicjatywy/ Projektu;
- 28) Informowany – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która jest powiadamiana o przebiegu i/ lub zakończeniu prac.

§ 3. 1. Na zarządzanie inicjatywami składają się następujące etapy:

- 1) Etap Identyfikacji, obejmujący zgłoszenie przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne propozycji merytorycznej za pomocą Arkusza Inicjatywy, którego wzór jest udostępniony w formie elektronicznej m.in. w serwisie Intranetowym Urzędu Miasta Łodzi oraz weryfikację formalną;
- 2) Etap Wstępnego Opiniowania Inicjatywy, na który składają się obligatoryjne opinie oraz decyzja Prezydenta, właściwego Wiceprezydenta, Skarbnika lub Sekretarza o procedowaniu inicjatywy jako Projektu lub o jej zaniechaniu;
- 3) Etap Oceny, obejmujący przygotowanie w formie Karty Projektu, której wzór jest udostępniony w formie elektronicznej m.in. w serwisie Intranetowym Urzędu Miasta Łodzi, dodatkowych informacji o Projekcie w zakresie planowanych terminów, kosztów i zaangażowania zasobów wewnętrznych oraz ich analizę i wydanie dodatkowych opinii;
- 4) Etap Priorytetyzacji i Bilansowania Portfela, zawierający analizę zależności pomiędzy zgłaszanym Projektem a już zatwierdzonymi i realizowanymi projektami, nadawanie priorytetu i bilansowanie portfela, polegające na analizie możliwości realizacji Projektów w portfelu z uwzględnieniem zgłoszonego Projektu oraz przygotowanie rekomendacji dotyczących zmian w Portfelu;
- 5) Etap Wyboru i Autoryzacji, na który składa się przygotowanie i przedstawienie Prezydentowi rekomendacji dotyczącej wyboru Projektu do Portfela Projektów wraz z koniecznymi zmianami, przedstawienie opinii podczas Kolegium Prezydenta oraz decyzja Prezydenta.

2. Szczegółowy opis etapów zarządzania inicjatywami znajduje się w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Każdy Projekt spełniający warunek określony w § 1 ust. 1 powinien posiadać strukturę organizacyjną określoną zarządzeniem Prezydenta, w sprawie zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu (*tytuł projektu*), zawierającym w szczególności informacje o rolach i odpowiedzialności osób w Projekcie, m.in. o: osobie upoważnionej do reprezentowania Miasta Łodzi (w przypadku projektów dofinansowanych ze środków UE), Kierowniku Projektu, dysponencie środków, składzie Komitetu Sterującego, składzie Zespołu Projektowego wraz z przypisaniem kompetencji (wzór struktury organizacyjnej Projektu znajduje się w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia).

2. Kierownik Projektu (KP) to osoba, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania Projektem oraz realizacji jego zakresu, w założonym terminie i przy założonym budżecie. Kierownik Projektu współpracuje ze wszystkimi stronami biorącymi udział w Projekcie w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektowych – zarządza operacyjnie Zespołem Projektu.

3. Do zadań Kierownika Projektu należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Komitetu Sterującego w celu zapewnienia na czas odpowiednich zasobów niezbędnych do realizacji Projektu (osób, sprzętu, pomieszczeń);
- 2) planowanie zadań przypisanych do realizacji oraz weryfikacja planów Projektu;
- 3) nadzór nad realizacją wszystkich zadań projektowych;
- 4) zapewnienie przestrzegania procedur i standardów przez Zespół Projektowy;
- 5) monitorowanie i kontrola kosztów, harmonogramu, problemów, priorytetów Projektu i podejmowanie odpowiednich działań, gdy jest to niezbędne;
- 6) kierowanie pracami Zespołu Projektu i zapewnienie terminowości realizowanych zadań;
- 7) zarządzanie ryzykiem projektowym;
- 8) zarządzanie komunikacją w Projekcie;
- 9) zarządzanie zakresem rzeczowym i finansowym oraz harmonogramem Projektu;
- 10) zarządzanie dokumentacją w Projekcie;

11) raportowanie do Komitetu Sterującego, w szczególności na temat:

- a) stanu zaawansowania Projektu,
- b) istotnego ryzyka, które wymaga neutralizacji,
- c) istotnych problemów, które wymagają rozwiązania,
- d) wymaganych zmian, które wpływają na zakres rzeczowy, finansowy, harmonogram i jakość Projektu;

12) wnioskowanie o zwołanie spotkań Komitetu Sterującego.

4. Komitet Sterujący (KS) jest odpowiedzialny za osiągnięcie głównego celu Projektu i powoływany na czas trwania Projektu z zadaniem nadzorowania Projektu i wspierania jego realizacji we wszystkich fazach.

5. W skład Komitetu Sterującego wchodzi przynajmniej: Przewodniczący, przedstawiciel Klienta oraz Dostawcy (Zastępcy Przewodniczącego i Członkowie Komitetu) – osoby posiadające uprawnienia wystarczające do podejmowania istotnych decyzji dotyczących: zasobów, budżetu, zakresu i czasu Projektu. Dobór członków Komitetu Sterującego powinien być adekwatny do rangi Projektu, czyli jego budżetu, zakresu i znaczenia, uwzględniając ich dostępność w celu podejmowania strategicznych decyzji w Projekcie.

6. Do zadań Komitetu Sterującego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy zagadnień projektowych i wytyczanie kierunków działań w ramach Projektu wraz z oznaczeniem ich priorytetu, wspieranie Kierownika Projektu oraz proponowanie Kierownikowi Projektu rozwiązań;
- 2) zarządzanie Projektem na poziomie strategicznym oraz odbieranie informacji o poziomie realizacji Projektu;
- 3) nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu w zakresie kluczowych elementów: zakresu, harmonogramu, budżetu, jakości oraz istotnego ryzyka i problemów, które nie mogą zostać zneutralizowane lub rozwiązane na poziomie operacyjnym;
- 4) zatwierdzanie przydziału zasobów dla Zespołu Projektowego oraz struktury Zespołu Projektu;
- 5) przygotowywanie rekomendacji dla Prezydenta, w kwestiach wymagających jego decyzji.

7. Zespół Projektu składa się z przedstawicieli stron zaangażowanych w prace projektowe. Ich struktura, rola i podział odpowiedzialności powinny zostać dostosowane do zakresu i charakteru realizowanego Projektu. W szczególności wyróżnia się stałych członków Zespołu Projektu oraz dopraszanych na określony czas lub dla realizacji konkretnych zadań w Projekcie. Zespół Projektu podlega Kierownikowi Projektu.

8. Zespoły Zadaniowe składają się z przedstawicieli stron zaangażowanych w prace nad dostarczeniem/wytworzeniem konkretnych produktów w Projekcie. Powołanie Zespołu Zadaniowego zależy od stopnia złożoności, wielkości Projektu oraz ilości i różnorodności produktów.

9. Pracą Zespołu Zadaniowego kieruje Kierownik Zespołu Zadaniowego, który odpowiada przed Kierownikiem Projektu i przyjmuje od niego polecenia. Kierownik Zespołu Zadaniowego jest jednocześnie członkiem Zespołu Projektu.

§ 5. W przypadku Projektów obecnie realizowanych i spełniających warunek, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia, Kierownik Projektu ma obowiązek w ciągu 14 dni roboczych przygotować i przekazać do Wydziału ds. Zarządzania Projektami Kartę Projektu, której wzór jest udostępniony w formie elektronicznej m.in. w serwisie Intranetowym Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału ds. Zarządzania Projektami.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1855 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 4 września 2015 r.

Kryteria decydujące o objęciu zgłoszonej propozycji merytorycznej zarządzeniem określającym sposób zarządzania inicjatywami.

Zarządzeniem określającym sposób zarządzania inicjatywami objęte zostają propozycje merytoryczne, które w wyniku dokonania analizy uwzględniającej poniższe kryteria, uzyskują więcej niż 60 punktów na 120 możliwych.

1. Czy propozycja ma charakter inwestycyjny?

TAK	30 pkt
NIE	0 pkt

2. Czy przewidziane jest dofinansowanie z funduszy europejskich?

TAK	15 pkt
NIE	0 pkt

3. Przewidywany okres realizacji propozycji merytorycznej

do 12 m-cy	0 pkt
powyżej 12 m-cy	15 pkt

4. Wartość w PLN:

poniżej 4 mln	0 pkt
4 mln - 50 mln	30 pkt
powyżej 50 mln	60 pkt

Wybór kryteriów podyktowany został koniecznością wskazania inicjatyw najbardziej skomplikowanych i złożonych, o czym najczęściej świadczą: charakter przedsięwzięcia, okres ich realizacji, wartość i finansowanie ze źródeł zewnętrznych.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 1855 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 7 września 2015 r.

Szczegółowy opis etapów zarządzania inicjatywami

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
Etap Identyfikacji - zgłoszenie propozycji merytorycznej za pomocą Arkusza Inicjatywy przez komórki organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne, weryfikacja formalna							
Zgłoszenie inicjatywy	Zgłaszający wypełnia Arkusz Inicjatywy. Wypełniony arkusz zostaje przesłany do ZPr celem weryfikacji formalnej.	Wypełniony Arkusz Inicjatywy przesłany do ZPr.	Zg			ZPr	
Formalna weryfikacja poprawności	ZPr weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym, z uwzględnieniem kompletności zawartych danych oraz podania źródeł dla szacowanych danych związanych z kosztami, terminami i zasobami. Jednocześnie ocenia czy zgłoszona inicjatywa posiada cechy Projektu, czy też powinna być realizowana w ramach bieżącej działalności Miasta Łodzi. Niespełnienie przez inicjatywę cech Projektu powoduje jej odrzucenie, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia.	Informacja dla Zgłaszającego odnośnie poprawności formalnej inicjatywy.	ZPr	Zg			Do 4 dni roboczych
Etap Wstępnego Opiniowania Inicjatywy							
Wstępna analiza zgodności ze	BS ocenia zgodność inicjatywy ze Strategią Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+(dalej: Strategia) i elementami polityk sektorowych oraz listą priorytetów do dofinansowania, ocenia	Arkusz Inicjatywy zaopiniowany przez BS.	BS	Zg		ZPr	Do 3 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
Strategia	szanse na uzyskanie wsparcia środkami zewnętrznymi, w tym wkładu własnego. Ocena negatywna BS oznacza odrzucenie inicjatywy						
Opinia Prawna	Pr na podstawie danych zawartych w Arkuszu Inicjatywy opiniuje inicjatywę pod względem zagadnień prawnych. Opinia negatywna pozwala na wycofanie inicjatywy przez Zg lub, w przypadku wątpliwości, dalsze jej procedowanie i przedstawienie do decyzji.	Arkusze Inicjatywy zaopiniowany przez Pr.	Pr	Zg		ZPr	Do 3 dni roboczych
Opinia Architekta Miasta (jeśli dotyczy)	BAr na podstawie danych zawartych w Arkuszu Inicjatywy wydaje opinię w zakresie architektoniczno-urbanistycznym. W przypadku inicjatyw planowanych na obszarach, dla których tworzony jest/będzie miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, BAr konsultuje opinię z MPU. Opinia negatywna pozwala na wycofanie inicjatywy przez Zg lub, w przypadku wątpliwości, dalsze jej procedowanie i przedstawienie do decyzji.	Arkusze Inicjatywy zaopiniowany przez BAr.	BAr	Zg	MPU	ZPr	Do 3 dni roboczych
Decyzja o procedowaniu inicjatywy jako Projektu	PMŁ, właściwy WP, SM lub Sek., na podstawie danych z Arkusza Inicjatywy oraz kryteriów dla Projektów, podejmuje decyzję o procedowaniu inicjatywy jako Projektu lub o zaniechaniu realizacji inicjatywy.	Decyzja o procedowaniu inicjatywy jako Projektu lub o zaniechaniu procedowania inicjatywy.	PMŁ, WP, SM, Sek.	Zg		ZPr, BS, BAr**	Do 3 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zgłaszający	Konsultant	Informowany	Czas *
Etap Oceny - Przygotowanie i analiza dodatkowych informacji o Projekcie w zakresie planowanych terminów, kosztów oraz zaangażowania zasobów wewnętrznych (w przypadku decyzji o procedowaniu inicjatywy jako Projektu na poziomie Prezydenta, właściwego Wiceprezydenta, Skarbnika lub Sekretarza)							
Uzupełnienie informacji o Projekcie	Zg, na podstawie wcześniejszych informacji z Arkusza Inicjatywy, wypełnia Kartę Projektu uzupełniając ją o dodatkowe dane wymagane w Karcie Projektu. Zg zbiera informacje od specjalistów innych komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych w celu wstępnego oszacowania terminów, kosztów i koniecznych zasobów.	Wypełniona Karta Projektu przesłana do ZPr.	Zg	Zg	ZPr	-	Do 10 dni roboczych
Formalna weryfikacja poprawności	ZPr weryfikuje zgłoszenie Projektu pod względem formalnym z uwzględnieniem kompletności danych potrzebnych do szczegółowej analizy Projektu.	Informacja dla Zgłaszającego odnośnie poprawności formalnej Karty Projektu.	ZPr	Zg			Do 5 dni roboczych
Analiza zgodności ze Strategią oraz możliwości dofinansowania	Zg przekazuje Kartę Projektu do BS celem dokonania oceny i wydania rekomendacji co do włączenia do Portfela i / lub umieszczenia na liście projektów strategicznych dofinansowanych lub projektów strategicznych rezerwowych dofinansowanych w przypadku projektów mogących uzyskać dofinansowanie. Ocena dokonywana jest na podstawie danych w Karcie Projektu pod kątem jego zgodności ze Strategią oraz w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków europejskich. Obszary będące przedmiotem oceny: ► Strategia – stopień zgodności ze Strategią determinuje wartość Projektu dla Miasta Łodzi	Uzupełniona informacja o stopniu zgodności ze strategią w Karcie Projektu.	BS	Zg		ZPr	Do 5 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zagospodarowany	Konsultant	Informowany	Czas
	<p>i tym samym jest istotnym czynnikiem przy podejmowaniu decyzji o realizacji Projektu. Dla każdego z Projektów oceniany jest jego wpływ na realizację poszczególnych celów strategicznych Miasta Łodzi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zgodność Projektu lub jego komplementarność z listą projektów strategicznych ▶ Fundusze Europejskie – ocena możliwości uzyskania wsparcia ze źródeł zewnętrznych i stopnia dofinansowania ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/Funduszu Spójności ▶ Analiza szacowanej możliwości realizacji w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej, w oparciu o roczne limity ustalone przez SM ▶ Uwagi dotyczące potencjalnych zagrożeń społeczno-ekonomicznych, kwalifikowalności Projektów 						
Analiza zamówień publicznych	Analiza Projektu pod kątem procedur zamówień publicznych oraz proponowanych trybów zamówień publicznych dokonywana przez ZP.	Uzupełniona informacja o zgodności z procedurami zamówień publicznych w Karcie Projektu.	ZP	Zg			Do 3 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zdecydował	Konsultant	Informowany	Czas
Opinie fakultatywne	Zebranie przez Zg opinii dodatkowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu (jeśli dotyczy)	Uzupełniona informacja o opinie dodatkowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w Karcie Projektu.	Opiniujący	Zg			Do 3 dni roboczych
Opinia Skarbnika Miasta	Zg przekazuje Kartę Projektu do SM. SM dokonuje oceny pod kątem źródeł finansowania wkładu własnego lub całości Projektu w przypadku braku zewnętrznych źródeł finansowania oraz możliwości utrzymania rezultatów po zakończeniu realizacji Projektu.	Uzupełniona o wszystkie niezbędne opinie Karta Projektu przekazana przez Zg do ZPr	SM	Zg			Do 3 dni roboczych
Etap Priorytetyzacji i Bilansowania Portfela							
- Nadanie priorytetu dla Projektu w Portfelu z uwzględnieniem innych projektów oraz analiza możliwości oraz skutków włączenia Projektu do Portfela.							
Analiza zależności	ZPr dokonuje oceny Projektu na podstawie danych w Karcie Projektu pod kątem jego zależności z innymi projektami.	Uzupełniona informacja o projektach powiązanych w Karcie Projektu.	ZPr	ZPr		Zg	Do 7 dni roboczych
Nadanie priorytetu w Portfelu	ZPr, na podstawie danych w Karcie Projektu oraz przyjętego modelu priorytetyzacji, określa priorytet Projektu w Portfelu.	Określony priorytet w Karcie Projektu.	ZPr	ZPr	Zg, BS, SM		
Bilansowanie Portfela	ZPr, wspólnie z przedstawicielami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych (w tym kierownikami Projektów, przedstawicielami dostawców), na podstawie określonego	Wynik analizy Portfela.	ZPr	ZPr	Zg, BS, SM		

Elementy etapu	Opis	Wyniki	Realizujący	Zgłaszający	Koordinujący	Informowani	Czas *
	priorytetu oraz aktualnych danych odnośnie realizacji Portfela, dokonuje analizy możliwości oraz skutków włączenia Projektu do Portfela.						
Etap Wyboru i Autoryzacji - Przygotowanie i przedstawienie Prezydentowi rekomendacji dotyczącej wyboru Projektu do Portfela Projektów wraz z koniecznymi zmianami, przedstawienie opinii podczas Kolegium Prezydenta oraz decyzja Prezydenta.							
Przygotowanie rekomendacji Projektu	Na podstawie opinii i danych przygotowanych w ramach Etapu Oceny oraz analizy dokonanej na etapie Bilansowania Portfela, ZPr przygotowuje rekomendację na KPML odnośnie zasadności wyboru Projektu do Portfela Projektów i możliwości jego włączenia, wskazując jakie ewentualne zmiany w Portfelu należałoby wykonać.	Rekomendacja ZPr	ZPr	ZPr	KP		Do 5 dni roboczych
Wniesienie wniosku o wydanie opinii w zakresie uruchomienia Projektu wraz z rekomendacją ZPr	Zgłaszający wnosi na KPML wniosek o wydanie opinii zawierający podstawowe dane o Projekcie wraz z załączoną rekomendacją ZPr.	Wniosek przedstawiony podczas KPML o wydanie opinii w zakresie uruchomienia Projektu.	Zg	Zg		ZPr	
Opiniowanie zmian w Portfelu	Na podstawie rekomendacji dostarczonej przez ZPr oraz podstawowych danych o Projekcie, podczas KPML zostaje wydana opinia w zakresie wprowadzenia wymaganych zmian w Portfelu.	Opinia w zakresie wprowadzenia zmian w Portfelu	Uczestnicy KPML	Zg	ZPr	ZPr	

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konwalidujący	Informowany	Czas *
Decyzja o realizacji (włączenie do Portfela Projektów)	<p>Na podstawie rekomendacji dostarczonej przez ZPr oraz opinii wydanej podczas KPML PMŁ podejmuje decyzję o wprowadzeniu wymaganych zmian w Portfelu. Decyzja pozytywna jest równoznaczna z włączeniem zgłoszonego Projektu do Portfela i w przypadku projektów planowanych do dofinansowania, wpisaniem na listę projektów strategicznych dofinansowanych lub listę projektów strategicznych rezerwowych dofinansowanych.</p> <p>Po otrzymaniu informacji o pozytywnej decyzji PMŁ ZPr przesyła pismo do Zg dot. konieczności rozpoczęcia przygotowania Projektu.</p>	<p>Włączenie zgłoszonego Projektu do Portfela i w przypadku Projektów planowanych do dofinansowania, wpisanie na listę projektów strategicznych dofinansowanych lub listę projektów strategicznych rezerwowych dofinansowanych</p> <p>lub</p> <p>odrzućcie zgłoszonego Projektu</p>	PMŁ	Zg		BAr, ZPr, BS	
Określenie struktury zarządzania Projektem	<p>Zg przygotowuje zarządzenie PMŁ, w sprawie zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu, zawierające w szczególności informacje o rolach i odpowiedzialności osób w Projekcie, m.in.: osobie upoważnionej do reprezentowania Miasta Łodzi, KP, dysponencie środków, składzie Komitetu Sterującego, składzie Zespołu Projektowego wraz z przypisaniem kompetencji.</p> <p>Zg podejmuje działania niezbędne do rozpoczęcia realizacji Projektu (w szczególności: uzyskanie akceptacji Rady Miejskiej w Łodzi, wprowadzenie zadania do budżetu miasta Łodzi, pozyskanie środków zewnętrznych).</p>	Określona struktura zarządzania Projektem.	Zg	PMŁ lub WP	ZPr	ZPr	Do 7 dni roboczych

*) UWAGA: w szczególnych przypadkach może wystąpić konieczność pozyskania dodatkowych informacji, co automatycznie wydłuży określony termin.

**) Dotyczy Projektów obejmujących inwestycje budowlane.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 1855 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 7 września 2015 r.

Wzór struktury organizacyjnej Projektu

