

ZARZĄDZENIE Nr 7726 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 8 lutego 2018 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 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) 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 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób zarządzania inicjatywami w ramach Procedury Pełnej i Procedury Uproszczonej (zwanymi dalej PP, PU) w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. O procedowaniu inicjatywy właściwą Procedurą decyduje ilość punktów wynikających z Raportu „SITA” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. PP obejmuje projekty, które otrzymają powyżej 60 punktów. Projekty, które otrzymają 60 i mniej punktów zostają objęte PU.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach inicjatywy niespełniające warunku, o którym mowa w ust. 2, mogą zostać objęte PP na podstawie decyzji Dyrektora Wydziału ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

4. Wszystkie inicjatywy są przygotowywane i rejestrowane w informatycznym Systemie Monitorowania Projektów (zwanym dalej SMP):

- 1) dla PP przed wprowadzeniem zadania do budżetu Miasta Łodzi lub przed planowanym rozpoczęciem realizacji (z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przeprowadzenia inicjatywy - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia);
- 2) dla PU po wprowadzeniu zadania do budżetu 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 Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) Biuro Strategii Miasta (BS) – Biuro Strategii Miasta w Departamencie Architektury i Rozwoju 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) Radca Prawny (Pr) – pracownik Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi lub osoba zatrudniona do prowadzenia obsługi prawnej w miejskiej jednostce organizacyjnej;

- 11) 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);
- 12) Inicjatywa – propozycja merytoryczna, która po ostatecznym zatwierdzeniu może zostać zrealizowana jako Projekt;
- 13) 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.;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) Portfel Projektów – grupa projektów i programów, niekoniecznie powiązanych ze sobą, zarządzanych wspólnie po to, aby możliwe było osiągnięcie celów strategicznych organizacji;
- 19) Procedura Pełna (PP) – obejmuje projekty, które w wyniku Raportu „SITA” otrzymają powyżej 60 punktów; polega na uzyskaniu przez Zgłaszającego opinii właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących Arkusza Inicjatywy oraz Karty Projektu w oparciu o SMP, mająca na celu uzyskanie decyzji PMŁ;
- 20) Procedura Uproszczona (PU) – obejmuje projekty, które w wyniku Raportu „SITA” otrzymają 60 i mniej punktów; polega na rejestracji projektu w systemie (poprzez wprowadzenie Arkusza Inicjatywy) oraz bieżącej aktualizacji danych projektowych w celach raportowych;
- 21) Karta Projektu – formularz będący rozszerzoną wersją Arkusza Inicjatywy dla tych propozycji, które zostaną zakwalifikowane do procedowania jako Projekt Procedury Pełnej (PPP);
- 22) Produkt Projektu – produkt dostarczany w wyniku realizacji projektu;
- 23) Kamień milowy – ważne zdarzenie w harmonogramie Projektu, takie jak ukończenie kluczowych zadań lub etapów Projektu;

- 24) Klient Projektu (Kl) – 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, najczęściej również za użytkowanie;
- 25) 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;
- 26) Realizujący – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która wykonuje pracę/ zadanie;
- 27) Zlecający – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która nadzoruje pracę, czyli w praktyce zleca ją i/ lub odbiera;
- 28) Konsultant – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna, która posiada wiedzę o przedmiocie inicjatywy/ Projektu;
- 29) 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 w SMP za pomocą Arkusza Inicjatywy, wykonanie raportu „SITA” (zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia) i skierowanie na odpowiednią ścieżkę PP lub PU. W przypadku PU dalsze procedowanie projektów odbywa się poza systemem. Dla projektów partycypacyjnych Arkusz Inicjatywy nie jest wypełniany, zostają bezpośrednio zarejestrowane w SMP jako projekty PU;
- 2) Etap Wstępnego Opiniowania Inicjatywy w ramach PP, na który składa się weryfikacja formalna, opinie wskazanych komórek organizacyjnych / miejskich jednostek organizacyjnych oraz decyzja Prezydenta, właściwego Wiceprezydenta, Skarbnika lub Sekretarza o procedowaniu inicjatywy jako Projektu lub o jej zaniechaniu;
- 3) Etap Oceny w ramach PP, obejmujący przygotowanie w formie Karty Projektu, 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 w ramach PP, 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 w ramach PP, 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 w ramach PP znajduje się w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających m.in. z konieczności skrócenia czasu określonego w załączniku Nr 2, procedurę uregulowaną w niniejszym zarządzeniu można rozpocząć od Etapu Oceny, czyli przygotowania Karty Projektu, na podstawie decyzji Dyrektora Wydziału ds. Zarządzania Projektami.

4. Zg może wycofać inicjatywę na każdym z powyższych etapów przed uzyskaniem decyzji Prezydenta, informując o tym ZPr.

§ 4. 1. Projekt 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 oraz w przypadku projektów PP składzie Zespołu Projektowego wraz z przypisaniem kompetencji (wzór struktury organizacyjnej Projektu znajduje się w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia).

2. W przypadku projektów PU, o mniej rozbudowanym zakresie, powołanie Komitetu Sterującego i Kierownika Projektu oraz ewentualnego Zespołu Projektowego, może odbyć się na podstawie stosownego protokołu z pierwszego posiedzenia Komitetu Sterującego.

3. 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. Zalecane jest aby KP był pracownikiem komórki będącej głównym dysponentem środków przeznaczonych na realizację projektu.

4. 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, w tym uzupełnianie i bieżąca aktualizacja informacji zawartych w SMP;
- 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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. 1. W zależności od stopnia skomplikowania zakresu projektu oraz jego interdyscyplinarności może być wskazane powołanie Biura Projektu.

2. Biuro Projektu stanowi wsparcie administracyjno-organizacyjne dla KP w zarządzaniu projektem.

3. Do zadań Biura Projektu należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 2) zbieranie niezbędnych danych;
- 3) uaktualnianie planów;
- 4) organizowanie posiedzeń KS;
- 5) pomoc w opracowywaniu raportów.

§ 6. 1. W szczególnych przypadkach, gdy istnieje konieczność zarządzania w sposób skoordynowany kilkoma projektami w celu osiągnięcia wspólnego optymalnego efektu, jest powołany Program.

2. W skład Komitetu Programu wchodzi Przewodniczący Komitetu, Dyrektor Programu, Główny Klient, Główny Dostawca oraz Przewodniczący Komitetów Sterujących Projektów w ramach Programu.

3. Przewodniczący Komitetu to osoba ponosząca indywidualnie ogólną odpowiedzialność za zapewnienie aby Program spełniał swoje cele i dostarczał planowane korzyści.

4. Główny Klient jest odpowiedzialny za określenie i zarządzanie korzyściami przez cały okres realizacji Programu. Jego zadaniem jest zapewnienie, by nowe rozwiązania dostarczane przez projekty były wykorzystywane przez Urząd Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne w celu osiągnięcia pożądaných rezultatów i wynikających z nich korzyści.

5. Komitet Programu odpowiedzialny jest za:

- 1) zatwierdzenie planu Programu;
- 2) zatwierdzanie propozycji kandydatów na Przewodniczących Komitetów Sterujących Projektów w Programie, przed ich ostatecznym powołaniem przez Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) osiągnięcie wyników Programu zgodnie z ustalonym planem Programu;
- 4) rozwiązywanie i zarządzanie zagadnieniami powstającymi w Projektach realizowanych w ramach Programu, które nie mogą być rozwiązane na poziomie Komitetów Sterujących poszczególnych Projektów;
- 5) zagwarantowanie, że zmiany osiągnięte w wyniku realizacji Programu nie zakłócą innych zadań realizowanych przez Urząd Miasta Łodzi.

6. Dyrektor Programu jest odpowiedzialny za przygotowanie oraz za bieżące zarządzanie i realizację Programu. Często może pełnić rolę Przewodniczącego Komitetu Sterującego jednego lub kilku Projektów w ramach Programu.

7. Do zadań Dyrektora Programu należy w szczególności:

- 1) planowanie i projektowanie Programu oraz operacyjne zarządzanie Programem, w tym aktywne monitorowanie jego ogólnych postępów przy utrzymaniu jego integralności i spójności;
- 2) rozwiązywanie zagadnień pojawiających się w Programie oraz inicjowanie działań korygujących, jeżeli są konieczne;
- 3) koordynowanie Projektów realizowanych w ramach Programu oraz zarządzanie powiązaniami pomiędzy Projektami;
- 4) zarządzanie ryzykiem Programu i wdrażanie działań korygujących, jeżeli są konieczne;
- 5) analizowanie ryzyk poszczególnych Projektów w kontekście ich wpływu na Program;
- 6) raportowanie o stopniu realizacji Programu do Komitetu Programu

8. Biuro Programu może być powołane jako wsparcie dla Dyrektora Programu, który określa jego skład, strukturę i zadania.

9. Struktura Programu i jej złożoność powinna być każdorazowo dostosowana do poziomu skomplikowania danego Programu.

§ 7. Po rozpoczęciu realizacji projektu PP i PU istnieje obowiązek bieżącej aktualizacji danych, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia w projekcie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.

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

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 6827/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 września 2017 roku w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr ~~47~~ 26 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 8 lutego 2018 r.

Kryteria decydujące o objęciu zgłoszonej propozycji merytorycznej zarządzaniem inicjatywami w ramach procedury pełnej określonej zarządzeniem.

Zarządzaniem inicjatywami w ramach procedury pełnej objęte zostają propozycje merytoryczne, które w wyniku dokonania analizy - Raportu „SITA”, uwzględniającego 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 4726 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 8 lutego 2018 r.

Szczegółowy opis etapów zarządzania inicjatywami w SMP

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							
Zgłoszenie inicjatywy	Zgłaszający wypełnia Arkusz Inicjatywy w SMP i oznacza jako kompletny.	Wypełniony Arkusz Inicjatywy trafia do ZPr.	Zg			ZPr	
Raport „SITA”	Wykonanie raportu „SITA” oraz skierowanie inicjatywy do procedowania PP lub PU.	Informacja o typie procedury.	ZPr	Zg			Do 2 dni roboczych
Etap Wstępnego Opiniowania Inicjatywy dla PP							
Formalna weryfikacja poprawności	ZPr weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym, z uwzględnieniem kompletności zawartych 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. 3 niniejszego zarządzenia.	Informacja dla Zgłaszającego odnośnie poprawności formalnej inicjatywy.	ZPr	Zg			Do 4 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
Wstępna analiza zgodności ze Strategią	BS ocenia zgodność inicjatywy ze Strategią Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+(dalej: Strategia) i elementami polityk sektorowych oraz listą priorytetów do dofinansowania, ocenia szanse na uzyskanie wsparcia środkami zewnętrznymi, w tym wkładu własnego lub sfinansowania inicjatywy ze środków własnych. Ocena negatywna BS oznacza odrzucenie inicjatywy. Ocena negatywna BS oznacza odrzucenie inicjatywy	Arkusz Inicjatywy zaopiniowany przez BS.	BS	Zg		ZPr	Do 3 dni roboczych
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.	Arkusz 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.	Arkusz Inicjatywy zaopiniowany przez BAr.	BAr	Zg	MPU	ZPr	Do 3 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	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 Arkuszu Inicjatywy.	Opiniujący	Zg		ZPr	Do 3 dni roboczych
Decyzja o procedowaniu inicjatywy jako Projektu	PML, 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.	PML, WP, SM, Sek.	Zg		ZPr, BS, BAr**	Do 3 dni roboczych
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) dla PP							
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 w SMP	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

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
Analiza zgodności ze Strategią oraz możliwości dofinansowania	BS dokonuje oceny i wydania opinii co do włączenia do Portfela i / lub umieszczenia na liście projektów strategicznych lub projektów strategicznych listy rezerwowej w przypadku projektów mogących uzyskać dofinansowanie ze środków europejskich lub projektów komplementarnych w przypadku projektów nieubiegających się o dofinansowanie ze środków europejskich. Ocena dokonywana jest na podstawie danych w Karcie Projektu pod kątem jego zgodności ze Strategią oraz w zakresie możliwości uzyskania wsparcia ze środków zewnętrznych, w tym europejskich i zabezpieczenia wkładu własnego lub sfinansowania Projektu ze środków własnych. Ocena stopnia zgodności ze Strategią: 1 – Poziom najwyższy 2 – Poziom średni 3 – Poziom najniższy Obszary będące przedmiotem oceny: ► Strategia – stopień zgodności ze Strategią determinuje wartość Projektu dla Miasta Łodzi 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. ► Zgodność Projektu lub jego komplementarność z listą projektów strategicznych ► Fundusze Europejskie – ocena możliwości uzyskania wsparcia ze źródeł zewnętrznych i stopnia dofinansowania ze szczególnym uwzględnieniem	Uzupełniona informacja o stopniu zgodności ze strategią w Karcie Projektu.	BS	Zg		ZPr	Do 5 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
	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						
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		ZPr	Do 3 dni roboczych
Opinia Skarbnika Miasta	SM dokonuje oceny pod kątem źródeł finansowania wkładu własnego lub całości Projektu w przypadku braku zewnętrznych źródeł finansowania oraz możliwości utrzymania rezultatów Projektu i wydaje opinię: - pozytywną - poziom 1 - środki finansowe mogą zostać zabezpieczone w budżecie lub WPF; istnieje możliwość utrzymania rezultatów Projektu; - pozytywną - poziom 2 - na obecnym etapie brak środków finansowych; realizacja Projektu jest możliwa po dokonaniu zmian w Portfelu Projektów Miasta; istnieje możliwość utrzymania rezultatów Projektu. - negatywną - poziom 3 - brak środków finansowych na realizację Projektu; Projekt jest ekonomicznie nieefektywny. - negatywną - poziom 4 - jest możliwość zabezpieczenia środków ale Projekt jest ekonomicznie nieefektywny.	Uzupełniona o wszystkie niezbędne opinie Karta Projektu	SM	Zg		ZPr	Do 3 dni roboczych

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
Etap Priorytetyzacji i Bilansowania Portfela dla PP - Nadanie priorytetu dla Projektu w Portfelu z uwzględnieniem innych projektów oraz analiza możliwości oraz skutków włączenia Projektu do Portfela.							
Analiza Projektu	ZPr dokonuje wstępnej analizy Projektu na podstawie danych w Karcie Projektu oraz zebranych opinii.	Wstępna analiza 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, na podstawie określonego priorytetu, aktualnych danych odnośnie realizacji Portfela i wstępnej analizy Projektu, dokonuje analizy możliwości oraz skutków włączenia Projektu do Portfela.	Wynik analizy Portfela.	ZPr	ZPr	Zg, BS, SM		
Etap Wyboru i Autoryzacji dla PP - 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

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
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	
Decyzja o realizacji (włączenie do Portfela Projektów)	Na podstawie rekomendacji dostarczonej przez ZPr oraz opinii wydanej podczas KPML PML 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.	Włączenie zgłoszonego Projektu do Portfela i w przypadku Projektów planowanych do dofinansowania, wpisanie na listę projektów strategicznych dofinansowanych lub listę projektów strategicznych rezerwowych dofinansowanych lub odrzucenie zgłoszonego Projektu	PML	Zg		BAr**, ZPr, BS	

Elementy etapu	Opis	Wynik	Realizujący	Zlecający	Konsultant	Informowany	Czas *
Określenie struktury zarządzania Projektem	Zg przygotowuje zarządzenie PML, 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. 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).	Określona struktura zarządzania Projektem.	Zg	PML 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 7726 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 8 lutego 2018 r.

Wzór struktury organizacyjnej

