

ZARZĄDZENIE Nr 1535 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 3 lipca 2019 r.

w sprawie określenia sposobu inicjowania i monitorowania projektów o charakterze inwestycyjnym w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) 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 2019 r. poz. 511)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób inicjowania i monitorowania Projektów o charakterze inwestycyjnym w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Proces inicjowania Projektu o charakterze inwestycyjnym powinien zostać przeprowadzony przed wprowadzeniem zadania do budżetu Miasta Łodzi.

§ 2. W niniejszym zarządzeniu, obowiązują następujące skróty i definicje:

- 1) Prezydent (PML) – Prezydent Miasta Łodzi;
- 2) Wydział ds. Zarządzania Projektami (ZPr) – Wydział ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) 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 nieinwestycyjnych;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Portfel Projektów – grupa projektów i programów, niekoniecznie powiązanych ze sobą, zarządzanych wspólnie po to, aby możliwe było osiągnięcie celów strategicznych organizacji;
- 7) Karta Projektu – formularz służący do zgłoszenia Projektu do ZPr, zawierający podstawowe informacje o zgłaszanym pomysle, takie jak zakres, ramy czasowe, szacunkowe koszty, itp.;
- 8) Realizator – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację Projektu;

- 9) 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;
- 10) 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;

§ 3. 1. Proces inicjowania Projektu o charakterze inwestycyjnym rozpoczyna się od przygotowania przez Realizatora w formie Karty Projektu (załącznik Nr 1), informacji o planowanej inwestycji i przekazanie jej wersji elektronicznej do ZPr na adres projekty@uml.lodz.pl. Dyrektor ZPr może rekomendować włączenie propozycji do „Planu dla Osiedli”. Od rekomendacji uzależniony jest wybór dalszego trybu realizacji procesu inicjowania:

- 1) w przypadku projektów nie objętych „Planem dla Osiedli”, Realizator zbiera niezbędne opinie komórek organizacyjnych / miejskich jednostek organizacyjnych / spółek miejskich odpowiednich dla zakresu Projektu (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia); ZPr może wystąpić do Realizatora o zebranie dodatkowych opinii, jeśli jest to uzasadnione charakterem Projektu; po otrzymaniu od Realizatora zebranych przez niego opinii ZPr przygotowuje rekomendację; przygotowana propozycja wraz ze zgromadzoną dokumentacją zostaje przedstawiona do decyzji Prezydenta;
- 2) w przypadku rekomendowania propozycji do „Planu dla Osiedli” ZPr przygotowuje tabelę zbiorczą na podstawie Kart Projektów dla danego roku i przeprowadza konsultacje z odpowiednimi jednostkami; przygotowaną rekomendację przedstawia Komitetowi Koordynacyjnemu ds. realizacji „Planu dla osiedli” a następnie do decyzji Prezydenta.

2. Proces inicjowania Projektu o charakterze inwestycyjnym nie obejmuje projektów partycypacyjnych (tj. zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego oraz algorytmu lub konkursu).

3. Realizator może wycofać propozycję Projektu na każdym z powyższych etapów przed uzyskaniem decyzji Prezydenta, informując o tym ZPr.

4. Po uzyskaniu zgody Prezydenta na realizację Projektu należy wprowadzić zadanie do budżetu Miasta Łodzi, powołać strukturę organizacyjną Projektu zgodnie z niniejszym zarządzeniem (dostosowaną do charakteru Projektu), a przed uruchomieniem kolejnych etapów inwestycji zastosować wytyczne określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia obowiązku opiniowania dokumentacji podczas realizacji procesu inwestycyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

5. Przy powoływaniu struktury organizacyjnej należy każdorazowo brać pod uwagę wielkość, charakter oraz złożoność Projektu.

§ 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.), Kierowniku Projektu, dysponencie środków, składzie Komitetu Sterującego oraz składzie Zespołu Projektowego wraz z przypisaniem kompetencji (schemat struktury organizacyjnej Projektu znajduje się w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia).

2. W przypadku projektów 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 przekazywanych do ZPr;
- 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 oraz 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 istnieje obowiązek bieżącej aktualizacji danych, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.

§ 8. 1. Do zadań Wydziału ds. Zarządzania Projektami należy:

- 1) cykliczna analiza stopnia zaawansowania projektów o charakterze inwestycyjnym;
- 2) koordynacja „Planu dla Osiedli”;
- 3) uczestniczenie w procesie tworzenia budżetu miasta Łodzi, w szczególności w zakresie projektów o charakterze inwestycyjnym;

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych do przekazywania do Wydziału ds. Zarządzania Projektami:

- 1) informacji o realizowanych projektach inwestycyjnych w formie określonej przez Wydział ds. Zarządzania Projektami do 2 dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca;
- 2) informacji o projektach o charakterze inwestycyjnym umieszczonych w materiałach planistycznych do budżetu miasta Łodzi na rok kolejny, w formie określonej przez Wydział ds. Zarządzania Projektami w terminie składania materiałów planistycznych do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

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

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

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 7726/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 lutego 2018 roku w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1535/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 3 lipca 2019 r.

KARTA PROJEKTU

1. Nazwa				
2. Realizator	Komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna (w przypadku, gdy podlega bezpośrednio pod Departament) odpowiedzialna za formalne zgłoszenie Projektu			
3. Zakres rzeczowy	Krótki opis zakresu prac			
4. Uzasadnienie potrzeby realizacji				
5. Lokalizacja	- dzielnica, - osiedle, - adres/odcinek (w przypadku obiektów liniowych), - obręb, nr działki (opcjonalnie)			
6. Planowany okres realizacji	DD-MM-RRRR - DD-MM-RRRR			
7. Wydatki na dokumentację	łączna kwota	2019 r.	2020 r.	r.
	zł	zł	zł	zł
8. Wydatki na realizację*	łączna kwota	2019 r.	2020 r.	r.
	zł	zł	zł	zł
9. Finansowanie zewnętrzne	TAK/NIE Jeśli tak, wskazać planowane źródła finansowania i poziom			

* w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy wskazać łączną wartość w polu „Wydatki na realizację”

OPINIE DLA KARTY PROJEKTU

NAZWA PROJEKTU

--

OPINIUJĄCY

Nazwa jednostki:

--

OPINIA*

☐ - Pozytywna

☐ - Negatywna

--

UZASADNIENIE

--

DATA	PODPIS OPINIUJĄCEGO**

* należy zaznaczyć właściwe pole

** Podpis Kierownika jednostki opiniującej (tj. komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej / spółki miejskiej) lub osoby upoważnionej do reprezentowania .

z dnia 3 lipca 2019 r.

POMOCNICZE ZESTAWIENIE OPINII DLA KARTY PROJEKTU

[illegible]

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 1535 /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 3 lipca 2019 r.

Schemat struktury organizacyjnej

