

ZARZĄDZENIE NR 171/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28 stycznia 2008 roku

w sprawie określenia zasad realizacji zadań w systemie projektowym.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 10 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 roku) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady realizacji zadań w systemie projektowym w Urzędzie Miasta Krakowa dla przedsięwzięć z zakresu usług dla mieszkańców oraz poprawy funkcjonowania Urzędu.

§ 2

1. Powołuje się **Główny Komitet Sterujący** w następującym składzie:
 - 1) Przewodniczący: Dyrektor Magistratu,
 - 2) Członkowie:
 - a) Dyrektor Wydziału Informatyki,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych,
 - c) Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa,
 - d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Do zadań Komitetu, o którym mowa w ust. 1, należy nadzór nad realizacją wszystkich zadań realizowanych w systemie projektowym, a w szczególności:
 - 1) wyrażanie zgody na inicjowanie projektu zgodnie z przedłożonym wnioskiem,
 - 2) podejmowanie decyzji przekraczających kompetencje komitetu sterującego projektem,
 - 3) wyrażanie zgody na zamknięcie projektu i przyjęcie sprawozdania kończącego realizację projektu.
3. Główny Komitet Sterujący obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
4. Z każdego posiedzenia Głównego Komitetu Sterującego sporządzany jest protokół.
5. Obsługę kancelaryjno-biurową Głównego Komitetu Sterującego zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 3

1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa może złożyć wniosek do Głównego Komitetu Sterującego o realizację zadania w systemie projektowym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać propozycje:
 - 1) nazwy projektu,
 - 2) celu projektu,

- 3) kwoty projektu, ujętej w budżecie i przewidzianej na realizację zadania,
 - 4) składu struktury zarządczej projektu, tj. komitetu sterującego projektem oraz kierownika projektu,
 - 5) czasu realizacji projektu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Główny Komitet Sterujący wyraża zgodę na realizację zadania w systemie projektowym, zgodnie z przedłożonym wnioskiem oraz decyduje o składzie struktury zarządczej projektu.
2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Magistratu powołuje poleceniem służbowym komitet sterujący projektem, kierownika projektu oraz zespół projektowy.
3. Projekt polecenia służbowego, o którym mowa w ust. 2, przygotowuje kandydat na kierownika projektu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Dla realizacji zadań w systemie projektowym zostaną powołani, przez Dyrektora Magistratu, **kierownicy projektów** oraz, na wniosek kierowników projektów, **zespoły projektowe**.
2. Kierownik projektu opracowuje, przy pomocy zespołu projektowego, w terminie 1 miesiąca od dnia powołania, harmonogram realizacji zadania w systemie projektowym. Harmonogram powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę zadania realizowanego w systemie projektowym,
 - 2) oś czasową realizacji projektu z podziałem na miesiące,
 - 3) listę zadań,
 - 4) środki finansowe na poszczególne zadania,
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wraz ze wskazaniem przewidywanej liczby godzin na realizację,
 - 6) wskazanie przewidywanej liczby godzin na realizację projektu dla każdego członka zespołu projektowego,
 - 7) wskazanie zależności między zadaniami,
 - 8) wskazanie kamieni milowych i punktów krytycznych.
3. Zadaniem kierownika projektu jest wykonanie przedmiotu projektu zgodnie z planem tj:
 - 1) w zakresie zatwierdzonym przez komitet sterujący projektem, planem jakości (zakres rzeczowy i wymagania),
 - 2) w zakresie kosztów zatwierdzonym przez komitet sterujący projektem, kosztorysem,
 - 3) zgodnie z zatwierdzonym, przez komitet sterujący projektem, harmonogramem.
4. Do zadania, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu jakości, kosztorysu i harmonogramu projektu, a także propozycji ich zmian w trakcie realizacji,
 - 2) kierowanie pracami zespołu projektowego i organizowanie jego pracy,
 - 3) przedkładanie okresowych raportów i sprawozdania końcowego komitetowi sterującemu projektem,
 - 4) przedkładanie do oceny i akceptacji komitetu sterującego projektem:
 - a) postępów w realizacji projektu,

- b) osiągniętych wskaźników projektu,
 - c) elementów ryzyka i zagrożeń,
 - d) propozycji działań naprawczych i korygujących,
- 5) podejmowanie decyzji doraźnych o charakterze korygującym,
 - 6) w uzgodnionym zakresie pełnienie roli przełożonego w stosunku do członków zespołu projektowego.
5. W przypadku, gdy realizacja projektu następuje w czasie bieżącej pracy pracownika Urzędu Miasta Krakowa będącego kierownikiem projektu lub członkiem zespołu projektowego, czas pracy za ten okres rozliczany jest w systemie ZKZ (Becomo).
 6. W przypadku, gdy realizacja projektu następuje w ramach zwiększonych obowiązków w czasie bieżącej pracy pracowników Urzędu Miasta Krakowa będących członkami zespołu projektowego i kierownikiem projektu, za terminową realizację projektu lub etapu projektu przyznawane są nagrody dla projektów o charakterze rozwojowym i dodatki specjalne dla projektów o charakterze modernizacji.
 7. O wysokości nagród i dodatków specjalnych decyduje Dyrektor Magistratu w oparciu o wniosek przedłożony przez kierownika projektu.
 8. W przypadkach wskazujących na zagrożenie realizacji projektu, wniosek o podjęcie działań naprawczych i korygujących kierownik projektu składa do komitetu sterującego projektem. Wniosek musi być rozpatrzony w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania przez komitet.
 9. W celu prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, kierownik projektu może zapraszać do udziału w pracach zespołu projektowego osoby, nie będące członkami zespołu, w tym przedstawicieli wykonawcy projektu.
 10. Z każdego posiedzenia zespołu projektowego sporządzany jest protokół.
 11. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu projektowego, zapewnia kierownik projektu.
 12. Korespondencja dotycząca realizacji danego projektu jest prowadzona i przechowywana w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa będącej właścicielem projektu zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
 13. Korespondencję, o której mowa w ust. 12 podpisuje kierownik projektu.

§ 6

1. Dla realizacji zadań w systemie projektowym zostaną powołane, przez Dyrektora Magistratu, na wniosek kierowników projektu, **komitety sterujące projektami**.
2. Do zadań komitetów, o których mowa w ust. 1, należą:
 - 1) nadzór nad przebiegiem realizacji projektu, w tym:
 - a) zatwierdzanie zakresu rzeczowego (funkcjonalnego) projektu i zmian na wniosek kierownika projektu,
 - b) zatwierdzenie kosztorysu i harmonogramu projektu oraz ich zmian,
 - c) zatwierdzenie SIWZ i innych dokumentów postępowania,
 - 2) wnioskowanie o zamknięcie projektu i o przyjęcie sprawozdania kończącego realizację projektu,
 - 3) dokonywanie ocen:
 - a) postępów w realizacji projektu,
 - b) osiągnięcia wskaźników projektu,
 - c) elementów ryzyka i zagrożeń,
 - d) proponowanych działań naprawczych i korygujących.

3. Przewodniczący komitetu sterującego projektem przedkłada sprawozdanie kończące realizację projektu Głównemu Komitetowi Sterującemu.
4. Komitety sterujące projektami obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego. W przypadku zagrożeń występujących w trakcie realizacji projektu, przewodniczący może zwołać w trybie nagłym posiedzenie komitetu sterującego projektem.
5. W celu prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komitetu sterującego projektem może zapraszać do udziału w pracach komitetu osoby, nie będące członkami komitetu sterującego projektem. W posiedzeniach powinni brać udział: kierownik projektu w UMK oraz kierownik projektu ze strony wykonawcy.
6. Z każdego posiedzenia komitetu sterującego projektem sporządzany jest protokół.
7. Obsługę kancelaryjno-biurową komitetu zapewnia komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna, której pracownikiem jest przewodniczący komitetu sterującego projektem.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 1651/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 sierpnia 2007 roku w sprawie powołania i określenia zakresu działania Komitetu Sterującego dla realizacji Rozwoju Systemu Informatycznego UMK

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Komórka organizacyjna Urzędu Miasta
Krakowa

Zatwierdzenie przez Główny Komitet
Sterujący:

.....
(data zatwierdzenia wniosku)

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZADANIA W SYSTEMIE PROJEKTOWYM

1. Cel projektu:

(Należy sformułować misję projektu, grupę docelową, która bezpośrednio korzystać będzie z produktu, potrzeby, szanse, możliwości, opisać kategorię/rodzaj produktu, wskazać główne cechy produktu umożliwiające osiągnięcie oczekiwanych korzyści)

2. Nazwa zadania:

3. Kwota niezbędna do realizacji zadania w systemie projektowym:
.....(słownie:))

4. Czas realizacji projektu:

1) data rozpoczęcia projektu:

2) data zakończenia projektu:

5. Proponowany skład Komitetu Sterującego Projektem:

1) Przewodniczący:

2) Członkowie:

.....
.....
.....
.....

6. Proponowany kandydat na Kierownika Projektu:

Potwierdzenie zabezpieczenia
środków w budżecie Miasta

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Budżetu
Miasta)

.....
(podpis kierującego komórką
organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa)

POLECENIE SŁUŻBOWE NR DYREKTORA MAGISTRATU Z DNIA

w sprawie realizacji projektu „nazwa projektu”.

Komitet Sterujący

1. Powołuje się Komitet Sterujący do realizacji projektu „nazwa projektu”, zwany dalej „Komitetem”, w składzie:

Przewodniczący:

- komórka organizacyjna UMK

Członkowie

1. - komórka organizacyjna UMK

2. Do zadań Komitetu należy:

Ze względu na fakt, że zadania Komitetu są określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa należy wymienić zadania specyficzne dla danego projektu.

Zespół Projektowy

3. Powołuje się Zespół Projektowy do realizacji projektu „nazwa projektu”, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

Kierownik Projektu:

- komórka organizacyjna UMK

Członkowie:

1. - komórka organizacyjna UMK

4. Do zadań Zespołu należy:

Ze względu na fakt, że zadania Komitetu są określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa należy wymienić zadania specyficzne dla danego projektu.

5. Zespół zakończy pracę po akceptacji przez Główny Komitet Sterujący sprawozdania końcowego z realizacją zadań Zespołu.
6. Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.