

---

**Procedura zarządzania projektami  
współfinansowanymi ze środków  
zewnętrznych  
URZĄD MIASTA SOPOTU**

Gdynia, 27 września 2007 r.

HEAD OFFICE  
81-327 GDYNIA  
ul. Wolności 18a  
tel. (48) 58 621 91 86  
fax (48) 58 621 99 27

BRANCH OFFICE  
02-087 WARSZAWA  
Al. Gen. W. Sikorskiego 11/110  
tel. (48) 22 446 91 82  
fax (48) 22 446 91 83

DORADCA EAST  
400001 g.VOLGOGRAD  
P.O. BOX 2005  
tel./fax (07-8442) 335102

## Spis treści

<b>I</b>	<b>PODSTAWOWE INFORMACJE</b>	<b>4</b>
1	Cel procedury	4
2	Zakres procedury	4
<b>II</b>	<b>ZASADY</b>	<b>5</b>
1	Struktura organizacyjna zarządzania projektem	5
2	Koordinacja wielu projektów	7
3	Monitoring i komunikacja w projekcie	7
4	Wynagradzanie uczestników projektu	8
<b>III</b>	<b>PRZEBIEG PROCESU</b>	<b>9</b>
1	Opis przebiegu	9
1.1	Inicjowanie projektu	9
1.2	Organizowanie projektu	10
1.3	Realizacja projektu	11
1.4	Rozliczenie projektu	12
1.5	Zakończenie projektu	12
<b>IV</b>	<b>UCZESTNICZY PROCESU</b>	<b>14</b>
1	Komitet Sterujący	14
1.1	Zadania	14
1.2	Uprawnienia	14
1.3	Odpowiedzialności	14
2	Lider Strategiczny	14
2.1	Zadania	14
2.2	Uprawnienia	14
2.3	Odpowiedzialności	15
3	Zespół Kierowniczy	15
3.1	Zadania	15
3.2	Uprawnienia	16
3.3	Odpowiedzialności	16
4	Zespół Zadaniowy	17
4.1	Zadania	17
4.2	Uprawnienia	17
4.3	Odpowiedzialności	18
5	Jednostki Merytoryczne	18
5.1	Zadania	18
5.2	Uprawnienia	18
5.3	Odpowiedzialności	18
6	Jednostki Wsparcia	18
6.1	Pełnomocnik Prezydenta ds. Zamówień Publicznych	18
6.2	Biuro Informacji i Promocji	19
6.3	Wydział Finansowy	19
6.4	Wydział Prawny	20
7	Wydział Strategii Rozwoju Miasta	20

7.1	Zadania	21
7.2	Uprawnienia	21
7.3	Odpowiedzialności	21
<b>V</b>	<b>LISTA DOKUMENTÓW</b>	<b>22</b>
<b>VI</b>	<b>PLAN WDROŻENIA</b>	<b>23</b>
1	Wdrożenie procedury	23
2	Harmonogram wdrożenia procedury	24
<b>VII</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>25</b>

# I Podstawowe informacje

## 1 Cel procedury

Celem procedury jest:

- sprawne i efektywne realizowanie projektów;
- jednoznaczne zdefiniowanie zadań i ról jednostek biorących udział w procesie;
- maksymalne wykorzystanie współfinansowania zewnętrznego do realizowanych i planowanych projektów.

## 2 Zakres procedury

Procedura dotyczy zarządzania jednorazowymi przedsięwzięciami (projektami) realizowanymi przez Gminę Miasta Sopotu, przy wykorzystaniu współfinansowania ze środków zewnętrznych.

Procedura została podzielona na pięć etapów:

1. **Inicjowanie projektu**, obejmujące działania począwszy od pojawienia się pomysłu projektu, aż do powołania przez Komitet Sterujący Lidera Strategicznego oraz Zespołu Kierowniczego lub do odrzucenia pomysłu projektu;
2. **Organizowanie projektu**, obejmujące działania począwszy od sporządzenia Planu projektu, aż do podpisania umowy z instytucją udzielającą dofinansowania;
3. **Realizacja projektu**, obejmująca działania począwszy od rozpoczęcia procedury wyłonienia wykonawcy przedmiotu projektu, aż do przekazania końcowego sprawozdania z realizacji projektu do instytucji udzielającej dofinansowania;
4. **Rozliczanie projektu**, obejmujące działania począwszy od wpłynięcia faktury od wykonawcy do Jednostki Merytorycznej, aż do przekazania przez Wydział Finansowy Koordynatorowi Projektu kopii wniosku o zaangażowanie wydatków, kopii faktury oraz kopii potwierdzenia przelewu. W ramach tego działania zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania Koordynator Projektu sporządza wnioski o płatność na podstawie przedłożonych faktur;
5. **Zakończenie projektu**, obejmujące działania od przekazania przez Jednostki Merytoryczne oraz Biuro Informacji i Promocji wszelkich dokumentów dotyczących projektu, aż do pisemnego opracowania przez Zespół Kierowniczy Analizy po zakończeniu projektu.

## II Zasady

### 1 Struktura organizacyjna zarządzania projektem

W strukturze projektu wyróżniono trzy poziomy zarządzania:

- **Komitet Sterujący** – decyduje o rozpoczęciu projektu, a następnie podejmuje decyzje strategiczne z punktu widzenia projektu. Komitet Sterujący składa się z członków najwyższych władz Gminy. Rolę Komitetu Sterującego dla projektu pełnią: Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta Sopotu;
- **Lider Strategiczny** – zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu oraz monitoruje przebieg projektu. Zwyczajowo Liderem Strategicznym projektu zostaje Wiceprezydent, któremu podlega Wydział Strategii Rozwoju Miasta lub Jednostka Merytoryczna, z której wyłoniony został Kierownik Merytoryczny. Liderem Strategicznym może być Prezydent, Wiceprezydent lub Sekretarz Miasta Sopotu. Propozycja osoby, która będzie pełnić rolę Lidera Strategicznego projektu, jest elementem formularza Koncepcji projektu (załącznik nr 2). Wyznaczenie osoby na stanowisko Lidera Strategicznego projektu następuje w chwili zatwierdzenia przez Komitet Sterujący koncepcji projektu;
- **Zespół Kierowniczy** – odpowiedzialny za zarządzanie projektem. Zespół kierowniczy składa się z dwóch osób:
  - **Koordynatora Projektu** z ramienia Wydziału Strategii Rozwoju Miasta, dbającego o zgodny z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania, przebieg projektu;
  - **Kierownika Merytorycznego** z ramienia odpowiedniej Jednostki Merytorycznej, dbającego o kwestie techniczne i merytoryczne związane z przebiegiem projektu;

Do realizacji projektu, decyzją Lidera Strategicznego, powoływany jest **Zespół Zadaniowy**. W skład Zespołu Zadaniowego wchodzi:

- Zespół Kierowniczy (Koordynator Projektu oraz Kierownik Merytoryczny);
- przedstawiciele Jednostek Merytorycznych, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu. Każda Jednostka Merytoryczna zaangażowana w projekt ma jednego przedstawiciela w Zespole Zadaniowym;
- przedstawiciel Biura Informacji i Promocji, odpowiedzialny za promocję projektu.

Ponadto w procesie biorą udział jednostki realizujące projekt. Realizatorami projektu są odpowiednie **Jednostki Merytoryczne**, poprzez które rozumiane są wszystkie wydziały Gminy Miasta Sopotu, jednostki podległe Gminie Miasta Sopotu oraz wszystkie pozostałe organizacje, instytucje lub przedsiębiorstwa, które zapewniają wsparcie merytoryczne przy opracowaniu koncepcji projektu, aplikowaniu o dofinansowanie oraz późniejszej realizacji projektu. Jednostkami Merytorycznymi w szczególności są:

- **Biuro Informacji i Promocji** – współpracuje przy projektach wynikających z realizacji Strategii Marketingu Turystycznego Miasta Sopotu;
- **Konserwator Zabytków Miasta Sopotu** – współpracuje przy projektach dotyczących zabytków;

- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** – współpracuje przy projektach dotyczących przeciwdziałaniu bezrobociu, pomocy rodzinom i osobom zagrożonym marginalizacją społeczną, osobom starszym i niepełnosprawnym oraz osobom znajdującym się w ubóstwie;
- **Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych** – współpracuje przy projektach dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- **Pełnomocnik Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych i Przeciwdziałaniu Bezrobociu** – współpracuje przy projektach dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania bezrobociu;
- **Pełnomocnik Prezydenta ds. Uzależnień** – współpracuje przy projektach dotyczących prowadzenia programów na rzecz osób uzależnionych oraz zapobiegających uzależnieniom;
- **Referat Inwestycji** zajmuje się obsługą realizacji zadań inwestycyjnych, z wyjątkiem zadań z zakresu:
  - inwestycji drogowych i związanych z terenami zielonymi (np. skwery, parki, trawniki), które są w kompetencjach Zarządu Dróg i Zieleni;
  - inwestycji wodno-kanalizacyjnych, które są w kompetencjach Zakładu Wodno-Kanalizacyjnego.

W przypadku niewielkich zadań inwestycyjnych każda Jednostka Merytoryczna może samodzielnie realizować dowolny projekt. Decyzję o udziale Referatu Inwestycji w projekcie każdorazowo podejmuje Lider Strategiczny projektu.

- **Referat Zdrowia i Pomocy Społecznej** – współpracuje przy projektach dotyczących stanu zdrowia mieszkańców Sopotu, pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz ratownictwa medycznego;
- **Straż Miejska** – współpracuje przy projektach dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz systemu monitoringu wizyjnego.
- **Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska** – współpracuje przy projektach dotyczących przedsięwzięć dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, drogownictwa, transportu zbiorowego, zieleni komunalnej;
- **Wydział Kultury, Turystyki i Sportu** – współpracuje przy projektach dotyczących przedsięwzięć kulturalnych, związanych z funkcją turystyczno-wypoczynkową Miasta (ze szczególnym uwzględnieniem statusu uzdrowiska), związanych z rozwojem kultury fizycznej mieszkańców oraz związanych z działalnością na terenie Miasta organizacji pozarządowych. Ponadto WKTiS może zgłaszać koncepcje projektów w imieniu podległych mu Bałtyckiej Agencji Artystycznej, Muzeum Sopotu, Państwowej Galerii Sztuki, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- **Wydział Organizacji i Kadr** – współpracuje przy projektach dotyczących szkoleń dla pracowników Gminy Miasta Sopotu oraz związanych z zmianami organizacyjnymi w funkcjonowaniu Gminy Miasta Sopotu;
- **Wydział Oświaty** – współpracuje przy projektach na rzecz szkół, przedszkoli i innych miejskich jednostek oświatowych działających w Sopocie;
- **Wydział Urbanistyki i Architektury** – współpracuje przy projektach dotyczących zagospodarowania przestrzennego Sopotu;

- **Wydział Zarządzania Kryzysowego** – współpracuje przy projektach dotyczących systemów bezpieczeństwa i ratowniczych oraz ochrony ludzi;
- **Zarząd Dróg i Zieleni** – współpracuje przy projektach dotyczących przedsięwzięć związanych z drogownictwem oraz zielenią komunalną;
- **Zakład Oczyszczania Miasta** – współpracuje przy projektach dotyczących gospodarki odpadami oraz ochrony środowiska;
- **Zakład Wodno-Kanalizacyjny** – współpracuje przy projektach dotyczących gospodarki wodnej oraz ochrony środowiska.

W celu prawidłowej realizacji projektu udzielana jest pomoc przez **Jednostki Wsparcia**:

- **Pełnomocnik Prezydenta ds. Zamówień Publicznych**, który zapewnia zgodność przeprowadzanych procedur wyłaniania wykonawców zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych;
- **Biuro Informacji i Promocji**, które organizuje promocję projektu;
- **Wydział Finansowy**, który prowadzi rozliczenie projektu;
- **Wydział Prawny**, który zapewnia zgodną z obowiązującym prawem realizację projektu.

W przypadku zmian personalnych w składzie Zespołu Zadaniowego, kandydatów na członków Zespołu przedstawia kierownik jednostki organizacyjnej, której przedstawiciel przestał być członkiem Zespołu. Nowi członkowie są powoływani przez Lidera Strategicznego, z wyjątkiem Zespołu Kierowniczego, który powołuje Komitet Sterujący.

## 2 Koordynacja wielu projektów

Priorytety w realizacji poszczególnych projektów wynikają z zapisów w dokumentach opisujących strategię Gminy Miasta Sopotu (np. Wieloletni Plan Inwestycyjny, Plan Strategiczny Miasta). Priorytety w zakresie realizacji projektów może także ustalać Prezydent.

Komitet Sterujący podejmuje decyzje dotyczące alokacji zasobów pomiędzy realizowane projekty.

Naczelnik Wydziału Strategii Rozwoju Miasta, o ile to możliwe, dba o to, aby projekty nie konkurowały ze sobą o te same środki. W tym celu na etapie opracowania koncepcji nowego projektu Naczelnik może zgłosić uwagi skutkujące zmianą źródła finansowania.

## 3 Monitoring i komunikacja w projekcie

Za monitoring realizacji projektu odpowiadają Zespół Kierowniczy, Lider Strategiczny oraz Komitet Sterujący.

W celu prowadzenia skutecznego monitoringu wykorzystuje się Notatki ze spotkań Zespołu Zadaniowego oraz Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym. Są one przekazywane, Liderowi Strategicznemu, Komitetowi Sterującemu oraz członkom Zespołów Zadaniowych.

W trakcie realizacji projektu Zespół Kierowniczy przedkłada Liderowi Strategicznemu, do zatwierdzenia, sprawozdania do instytucji udzielającej dofinansowania.

Monitoring jest wspierany poprzez cykliczne spotkania:

- w ramach Zespołu Zadaniowego;
- Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym;
- Komitetu Sterującego.

W trakcie realizacji projektu Zespół Zadaniowy spotyka się cyklicznie w celu przedstawienia informacji na temat przebiegu prac. Zespół Kierowniczy decyduje o częstotliwości spotkań. Podczas pierwszego spotkania Zespołu Zadaniowego ustalany jest stały dzień tygodnia i godzina kolejnych spotkań. Po każdym spotkaniu Zespół Kierowniczy opracowuje Notatkę ze spotkania (formularz nr 4).

Spotkanie Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym w celu przedyskutowania dotychczasowego przebiegu prac oraz planu dalszych działań odbywa się nie rzadziej niż raz na miesiąc. Po każdym spotkaniu Zespół Kierowniczy opracowuje Notatkę ze spotkania (formularz nr 4).

Posiedzenia Komitetu Sterującego, poświęcone projektowi, odbywają się według potrzeb. Z uwagi na fakt, że osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego, spotykają się na tzw. naradach, Zespół Kierowniczy, za pośrednictwem Lidera Strategicznego, może wnieść wnioski o poruszenie spraw związanych z realizacją projektu przed Komitetem Sterującym.

Dokumenty dotyczące projektów są przekazywane poszczególnym uczestnikom projektu w tzw. „czerwonej teczce”. Oznacza to, że mają one pierwszeństwo w stosunku do innych spraw.

Korespondencja elektroniczna dotycząca zamknięcia poszczególnych zadań w projekcie oraz Notatek ze spotkań, jest przesyłana do wiadomości wszystkich członków Zespołu Zadaniowego.

Dokumenty związane z projektem będą przechowywane w Archiwum Projektu, prowadzone przez Wydział Strategii Rozwoju Miasta, przez okres wymagany przez instytucję udzielającą dofinansowania. Po tym okresie trafiają do Archiwum Urzędu.

## **4 Wynagradzanie uczestników projektu**

Członkowie Zespołu Zadaniowego otrzymują dodatkowe wynagrodzenie za pracę nad projektami. Wynagrodzenie jest ustalone ryczałtowo. Jego wysokość zależy od liczby projektów, w jakie zaangażowany jest pracownik Gminy Miasta Sopotu. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia jest określona odrębnymi regulacjami.

Decyzją Prezydenta mogą być ustalone dodatkowe gratyfikacje dla członków zespołów.



## III Przebieg procesu

### 1 Opis przebiegu

#### 1.1 Inicjowanie projektu

Koncepcja nowego projektu może powstać w dwojaki sposób:

- w wyniku prowadzonego przez Wydział Strategii Rozwoju Miasta bieżącego przeglądu pojawiających się możliwości na dofinansowanie przedsięwzięć. Decyzja czy dane źródło finansowania może zostać wykorzystane jest podejmowana w oparciu o znajomość kierunków rozwoju Gminy Miasta Sopotu (np. w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, Plan Strategiczny Miasta, Strategię marketingu turystycznego Miasta Sopotu, Strategię integracji i polityki społecznej Sopotu, Program systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w Sopocie, „Gminny program przeciwdziałania narkomani” dla Gminy Miasta Sopotu, Plan Strategiczny Wspierania Osób Niepełnosprawnych w Sopocie, Program ochrony Środowiska wraz z planem gospodarki odpadami dla Miasta Sopotu);
- w wyniku zgłoszenia przez pracowników Gminy Miasta Sopotu idei projektu do Naczelnika Wydziału Strategii Rozwoju Miasta, który zleca odpowiednim Referatom poszukiwanie środków na dofinansowanie.

Na podstawie zidentyfikowanych możliwości dofinansowania i przedstawionych potrzeb powstaje Koncepcja projektu, która jest opracowywana wspólnie przez Wydział Strategii Rozwoju Miasta oraz odpowiednią Jednostkę Merytoryczną. Wzór formularza Koncepcji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wraz z opracowaną Koncepcją Wydział Strategii Rozwoju Miasta wspólnie z Jednostką Merytoryczną opracowują Analizę ryzyka projektu. Wzór formularza Analizy ryzyka stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Za opracowanie Koncepcji projektu oraz Analizę ryzyka odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Strategii Rozwoju Miasta.

Następnie Koncepcja wraz z Analizą ryzyka omawiana jest przez Naczelnika Wydziału Strategii Rozwoju Miasta z Wiceprezydentem sprawującym nadzór nad Wydziałem. Wiceprezydent prezentuje Koncepcję projektu i Analizę ryzyka na Komitecie Sterującym. Komitet Sterujący, po zapoznaniu się z dokumentami, może:

- podjąć decyzję o rozpoczęciu właściwych prac nad przygotowaniem projektu;
- poprosić Wydział Strategii Rozwoju Miasta lub Jednostkę Merytoryczną o uzupełnienie lub zmiany w przedstawionej Koncepcji, wskazując na elementy które powinny takiej zmianie ulec;
- podjąć decyzję o nierealizowaniu przedstawionej Koncepcji.

W przypadku gdy Koncepcja zostanie pozytywnie oceniona, Komitet Sterujący powołuje Lidera Strategicznego projektu oraz Zespół Kierowniczy (Koordynatora Projektu z Wydziału Strategii Rozwoju Miasta oraz Kierownika Merytorycznego z zaangażowanej w projekt Jednostki Merytorycznej).

W przypadku gdy Komitet Sterujący podejmie decyzję o nierealizowaniu przedstawionej Koncepcji, następuje zakończenie procedury. Wszelkie materiały opracowane do tego momentu są przekazywane do Archiwum Projektu, prowadzonego przez Wydział Strategii Rozwoju Miasta.

## 1.2 Organizowanie projektu

Zespół Kierowniczy opracowuje szczegółowy Plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu. Kluczowym elementem Planu jest szczegółowa lista zadań wraz z propozycją realizatorów (Jednostki Merytoryczne).

Na wniosek Zespołu Kierowniczego Lider Strategiczny, a następnie Komitet Sterujący akceptują Plan projektu.

Na wniosek Zespołu Kierowniczego Lider Strategiczny powołuje Zespół Zadaniowy w skład którego, obok Zespołu Kierowniczego, wchodzi:

- przedstawiciele Jednostek Merytorycznych, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu;
- przedstawiciel Biura Informacji i Promocji, odpowiedzialnego za promocję projektu.

Na podstawie Koncepcji projektu, Planu projektu oraz wiedzy na temat wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, Koordynator Projektu przedstawia listę dokumentów i informacji niezbędnych do złożenia aplikacji oraz wymagań instytucji udzielającej dofinansowania. Koordynator Projektu zleca odpowiednim Jednostkom Merytorycznym działania przygotowawcze do projektu, w szczególności w zakresie materiałów do aplikacji, a Biuru Informacji i Promocji opracowanie koncepcji promocji projektu. Podczas spotkania Zespołu Zadaniowego uzgadnia się ostateczny podział obowiązków na etapie organizowania projektu oraz sposobu raportowania Zespołowi Kierowniczemu postępów prac.

W przypadku konieczności zlecenia prac przygotowawczych na zewnątrz (np. opracowanie studium wykonalności, biznesplanu) odpowiedzialna za zadania Jednostka Merytoryczna, w porozumieniu z Koordynatorem Projektu, uruchamia proces wyłonienia wykonawcy.

Koordynator Projektu wyznacza terminy dostarczenia poszczególnych informacji, uwzględniając specyfikę aplikowania do danego źródła dofinansowania oraz charakter dostarczanych informacji.

Jednostki Merytoryczne oraz Biuro Informacji i Promocji pracują nad przydzielonym im zakresem obowiązków, przekazując Koordynatorowi Projektu cyklicznie informacje o postępach prac oraz na bieżąco o pojawiających się problemach, w szczególności o przekroczeniu terminów.

Po zebraniu powstałych w Jednostkach Merytorycznych oraz w Biurze Informacji i Promocji dokumentów, Koordynator Projektu przygotowuje aplikację o dofinansowanie do wybranego na etapie koncepcji źródła. Podczas opracowywania wniosku Koordynator Projektu może konsultować się z Jednostkami Merytorycznymi lub z Biurem Informacji i Promocji. Gotowa aplikacja wraz ze wszystkimi załącznikami jest akceptowana przez Lidera Strategicznego projektu.

W przypadku uzyskania dofinansowania Zespół Kierowniczy w porozumieniu z Wydziałem Prawnym i Liderem Strategicznym uzgadnia z instytucją udzielającą dofinansowania treść umowy. Ostateczna umowa jest podpisywana przez reprezentantów Gminy Miasta Sopotu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W przypadku nie otrzymania dofinansowania Komitet Sterujący może zlecić Zespołowi Kierowniczemu dokonanie zmian w Koncepcji projektu (powrót do etapu inicjowania projektu) lub znalezienie innej instytucji, która mogłaby udzielić wsparcia.

### 1.3 Realizacja projektu

W celu sprawnej realizacji projektu, Jednostka Merytoryczna może rozpocząć przygotowania (w szczególności opracować SIWZ) do wyłonienia wykonawców jeszcze przed podpisaniem umowy, na podstawie informacji od instytucji udzielającej dofinansowania o jego przyznaniu. Koordynator Projektu przekazuje Jednostce Merytorycznej informacje o sposobie wyłaniania wykonawcy zgodnym ze specyfiką źródła dofinansowania.

Równoległe z wyłonieniem wykonawców Jednostka Merytoryczna może prowadzić procedurę zatrudniania Inspektora Nadzoru, który w imieniu Jednostki, będzie monitorował wykonawcę.

Proces wyłaniania wykonawców lub Inspektora Nadzoru przebiega zgodnie z obowiązującą w Gminie Miasta Sopotu procedurą dotyczącą zamówień publicznych. Wszelkie działania w tym zakresie są konsultowane z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zamówień Publicznych.

Po wyłonieniu wykonawców lub Inspektora Nadzoru, na wniosek Lidera Strategicznego projektu, jest zawierana z nimi umowa, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miasta Sopotu zasadami. Projekty umów są opiniowane przez Wydział Prawny.

W trakcie realizacji projektu Biuro Informacji i Promocji prowadzi działania promujące projekt zgodnie z jego założeniami z aplikacji o dofinansowanie. Działania Biura informacji i Promocji są nadzorowane przez Koordynatora Projektu, głównie pod kątem wypełniania wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, harmonogramu oraz wykorzystania budżetu.

W trakcie realizacji projektu Kierownik Merytoryczny monitoruje postępy prac Jednostek Merytorycznych pod kątem ich zgodności z merytorycznym zakresem projektu. Koordynator Projektu monitoruje postępy prac od strony ich zgodności z założeniami projektu, terminowości oraz wykonania budżetu.

Koordynator Projektu jest na bieżąco informowany przez Jednostki Merytoryczne o wszelkich problemach pojawiających się w trakcie projektu. W przypadku zmian nie wpływających na Plan projektu oraz umowę z instytucją udzielającą dofinansowania, decyzje co do sposobu ich rozwiązania podejmuje Zespół Kierowniczy. W przypadku konieczności zmiany Planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania decyzje co do sposobu rozwiązania problemów są podejmowane przez Komitet Sterujący.

W trakcie realizacji projektu odbywają się cykliczne spotkania Zespołu Zadaniowego oraz spotkania Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym. Po każdym spotkaniu Zespół Kierowniczy opracowuje Notatkę, która trafia do Lidera Strategicznego, Komitetu Sterującego oraz do członków Zespołu Zadaniowego.

Zakończenie realizacji rzeczowej projektu odbywa się poprzez podpisanie protokołu odbioru prac od wykonawcy przez zlecającą Jednostkę Merytoryczną.

Zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu przygotowuje sprawozdania merytoryczne z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania. Kierownik Merytoryczny ma obowiązek dostarczania informacji, niezbędnych do opracowania sprawozdania. Sprawozdania te są zatwierdzane przez Lidera Strategicznego.

## 1.4 Rozliczenie projektu

W trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu do Jednostek Merytorycznych spływają faktury od wykonawców. Jednostka Merytoryczna sprawdza fakturę pod kątem merytorycznym, a następnie, z protokołem odbioru prac, przekazuje ją Kierownikowi Merytorycznemu, który wspólnie z Koordynatorem Projektu odpowiednio ją opisuje, zgodnie z wcześniejszym wnioskiem o zaangażowanie wydatków oraz z wytycznymi wynikającymi z umowy o współfinansowanie. Sprawdzona pod kątem merytorycznym faktura trafia do Wydziału Finansowego, w którym dokonywane jest sprawdzanie faktury pod kątem rachunkowym. Sprawdzona przez Wydział Finansowy faktura przekazywana jest do zatwierdzenia przez Prezydenta i Skarbnika Miasta Sopotu, zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Zatwierdzona faktura wraca do Wydziału Finansowego, który ją księguje oraz uruchamia przelew dla wykonawcy.

Kopia wniosku o zaangażowanie wydatków, kopia faktury oraz kopia potwierdzenia przelewu jest przekazywana niezwłocznie przez Wydział Finansowy Koordynatorowi Projektu w celu przygotowania sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność. Oryginały faktur są przechowywane w Wydziale Finansowym.

Zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu przygotowuje sprawozdania finansowe z realizacji projektu oraz wnioski o płatność. Sprawozdanie finansowe oraz wnioski o płatność są zatwierdzane przez reprezentantów Gminy Miasta Sopotu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, a następnie przesyłane do instytucji udzielającej dofinansowania.

## 1.5 Zakończenie projektu

Po zrealizowaniu projektu Jednostki Merytoryczne oraz Biuro Informacji i Promocji przekazują dokumentację merytoryczną związaną z projektem do Archiwum Projektu, prowadzonego przez Koordynatora Projektu. Koordynator Projektu dba o kompletność przekazywanych informacji. W przypadku gdy na podstawie innych uregulowań oryginały dokumentów muszą być przechowywane w Jednostkach Merytorycznych lub Biurze Informacji i Promocji, do Archiwum Projektu przekazywane są ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kierownika Jednostki Merytorycznej, z wyraźnym wskazaniem miejsca, w którym znajdują się dokumenty oryginalne. O każdej zmianie miejsca przechowywania dokumentów musi być powiadamiany Naczelnik Wydziału Strategii Rozwoju Miasta.

W przypadku dokumentów księgowych do Archiwum Projektu trafiają kopie otrzymane przez Koordynatora Projektu na etapie rozliczania.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanych projektów przechowywane są w segregatorach oznakowanych:

- znakiem charakterystycznym dla instytucji udzielającej dofinansowania;
- nazwą i numerem projektu;
- znakiem wynikającym z rzeczowego wykazu akt.

Po zakończeniu realizacji projektu Zespół Kierowniczy podczas spotkania z Zespołem Zadaniowym przeprowadza analizę po zakończeniu projektu, zbierając doświadczenia z realizacji projektu. Na podstawie wyników spotkania Zespół Kierowniczy wypełnia formularz Analizy po zakończeniu projektu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

Wszystkie analizy po zakończeniu projektu są przechowywane w jednym miejscu. Dostęp do nich mają Lider Strategiczny, wszyscy pracownicy Wydziału Strategii Rozwoju Miasta oraz osoby pełniące funkcje Kierowników Merytorycznych z Jednostek Merytorycznych.

## **IV Uczestnicy procesu**

### **1 Komitet Sterujący**

#### **1.1 Zadania**

Kontroluje realizację celów i ocenia postępy prac w projekcie.

Koordynuje prace pomiędzy różnymi projektami realizowanymi równolegle.

#### **1.2 Uprawnienia**

Podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia prac nad projektem, na podstawie przedłożonej Koncepcji nowego projektu oraz Analizy ryzyka projektu.

Powołuje Lidera Strategicznego, Koordynatora Projektu i Kierownika Merytorycznego.

Podejmuje decyzje dotyczące zmian w istniejących procedurach, strukturze organizacyjnej lub obsadzie stanowiska Lidera Strategicznego, Koordynatora Projektu i Kierownika Merytorycznego.

Akceptuje Plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu.

Podejmuje decyzje strategiczne dotyczące realizacji projektu skutkujące zmianą Planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania.

Podejmuje decyzje w przypadku różnic zdań pomiędzy Liderem Strategicznym a Zespołem Kierowniczym.

Decyduje o alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami.

#### **1.3 Odpowiedzialności**

Osiągnięcie celów projektu.

Koordinacja pomiędzy projektami zgodnie z interesem Miasta.

### **2 Lider Strategiczny**

#### **2.1 Zadania**

Wspiera Zespół Kierowniczy w prowadzeniu projektu, np. poprzez zapewnienie zasobów do realizacji projektu, konsultacje w przypadku wystąpienia problemów.

Na wniosek Zespołu Kierowniczego akceptuje Plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu, a następnie przedkłada go do akceptacji Komitetowi Sterującemu.

Kontroluje realizację celów i ocenia postępy prac.

#### **2.2 Uprawnienia**

Powołuje członków Zespołu Zadaniowego, na wniosek Zespołu Kierowniczego.

Decyduje o zmianach personalnych w Zespole Zadaniowym w trakcie realizacji projektu.

Zatwierdza aplikację do instytucji udzielającej dofinansowania.

Zawiera umowę z instytucją udzielającą dofinansowania (wraz z inną upoważnioną osobą, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie Miasta Sopotu).

Podejmuje decyzję w przypadku różnic zdań pomiędzy Koordynatorem Projektu a Kierownikiem Merytorycznym.

W przypadku braku środków na realizację projektu w planie finansowym, na wniosek Zespołu Kierowniczego, przeprowadza procedurę wprowadzenia wydatków na projekt do budżetu Miasta.

Zatwierdza sprawozdania z przebiegu prac dla instytucji udzielającej dofinansowania przedkładane przez Koordynatora Projektu.

## **2.3 Odpowiedzialności**

Zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji projektu, w szczególności zasobów ludzkich, finansowych i techniczno-organizacyjnych, jak również danych i informacji na poziomie umożliwiającym realizację zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem projektu.

Nadzór nad realizacją projektu.

## **3 Zespół Kierowniczy**

### **3.1 Zadania**

#### **3.1.1 Zespół Kierowniczy**

Opracowuje Plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu.

W porozumieniu z Wydziałem Prawnym i Liderem Strategicznym podejmuje odpowiednie działania mające na celu podpisanie umowy z instytucją udzielającą dofinansowania.

Koordynuje realizację projektu w zakresie zadań rzeczowych, harmonogramu i budżetu.

Monitoruje, zapobiega i ewentualnie minimalizuje skutki ryzyk zidentyfikowanych w analizie ryzyk na etapie opracowania koncepcji.

Sporządza Notatki ze spotkań Zespołu Zadaniowego oraz ze spotkań z Liderem Strategicznym. według załączonego formularza (załącznik nr 4).

Weryfikuje faktury od wykonawców pod kątem merytorycznym.

Opracowuje Analizę po zakończeniu projektu według załączonego formularza (załącznik nr 5).

#### **3.1.2 Koordynator Projektu**

Określa informacje (dokumenty) niezbędne do przygotowania w procesie aplikacji o dofinansowanie.

Przygotowuje aplikację do instytucji udzielającej dofinansowania.

Dbą o terminowe przekazywanie informacji na temat realizacji projektu przez Jednostki Merytoryczne i Biuro Informacji i Promocji.

Ocenia otrzymane od Jednostek Merytorycznych i Biura Informacji i Promocji dokumenty pod kątem ich zgodności z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania.

Sporządza cykliczne lub końcowe sprawozdania merytoryczne i finansowe z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania, zgodnie z jej wymogami.

Sporządza wnioski o płatność do instytucji udzielającej dofinansowania.

Prowadzi niezbędną ewidencję prac dotyczących projektu.

Nadzoruje obieg dokumentów w projekcie. Prowadzi Archiwum Projektu.

### **3.1.3 Kierownik Merytoryczny**

Zarządza realizacją prac merytorycznych w projekcie.

Prowadzi niezbędną ewidencję prac dotyczących projektu.

Dostarcza Koordynatorowi Projektu wszelkich informacji na temat realizacji inwestycji, niezbędnych do prawidłowej sprawozdawczości dla instytucji udzielającej dofinansowania.

Nadzoruje obieg dokumentów w projekcie.

## **3.2 Uprawnienia**

### **3.2.1 Zespół Kierowniczy**

Przewodniczy Zespołowi Zadaniowemu pracującemu nad projektem.

Uzgadnia umowę z instytucją udzielającą dofinansowania.

Podejmuje decyzje dotyczące sposobu realizacji projektu nie naruszające Planu projektu oraz umowy z instytucją współfinansującą

Zamyka projekt.

### **3.2.2 Koordynator Projektu**

Przydziela zadania i kontroluje Jednostki Merytoryczne i Biuro Informacji i Promocji na etapie organizowania i realizacji projektu.

Rozlicza projekt.

### **3.2.3 Kierownik Merytoryczny**

Przydziela zadania i kontroluje Jednostki Merytoryczne i Biuro Informacji i Promocji na etapie organizowania i realizacji projektu.

Decyduje o rozwiązaniach merytorycznych stosowanych w projekcie.

## **3.3 Odpowiedzialności**

### **3.3.1 Zespół Kierowniczy**

Zapewnienie realizacji projektu zgodnie z przyjętym Planem projektu.

Zapewnienie współpracy przy projekcie Jednostek Merytorycznych niezbędnych do jego realizacji.



Terminowe przekazanie Liderowi Strategicznemu Notatek ze spotkań Zespołu Zadaniowego oraz spotkań Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym.

Po zakończeniu projektu zebranie kompletu oryginalnych dokumentów dotyczących jego realizacji lub informacji o miejscu ich przechowywania, i złożenia ich w Archiwum Projektu.

Po zakończeniu projektu przeprowadzenie Analizy zbierającej doświadczenia z realizacji projektu.

### **3.3.2 Koordynator Projektu**

Opracowanie aplikacji o dofinansowanie, która będzie spełniała wszelkie wymogi instytucji udzielającej dofinansowania.

Prawidłowa i terminowa sprawozdawczość dla instytucji udzielającej dofinansowania.

Prawidłowe i terminowe rozliczenie projektu.

### **3.3.3 Kierownik Merytoryczny**

Realizacja projektu zgodnie z wymogami technicznymi i prawnym w zakresie rozwiązań merytorycznych.

Zapewnia merytoryczną poprawność danych, informacji i dokumentów przekazywanych przez Jednostki Merytoryczne w procesie organizowania i realizacji projektu.

## **4 Zespół Zadaniowy**

### **4.1 Zadania**

Na zlecenie Koordynatora Projektu przygotowuje dokumentację projektu z zakresu własnej działalności na potrzeby aplikacji do instytucji udzielającej finansowania.

Występuje do odpowiednich instytucji o pozwolenia na realizację inwestycji.

Na podstawie otrzymanych od Koordynatora Projektu założeń, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zamówień Publicznych, dokonuje wyboru sposobu wyłonienia wykonawcy inwestycji lub Inspektora Nadzoru.

W porozumieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zamówień Publicznych przygotowuje proces wyłonienia wykonawcy inwestycji lub Inspektora Nadzoru.

Poprzez Inspektora Nadzoru nadzoruje realizację prac zleconych wykonawcy.

Wspólnie z Inspektorem Nadzoru dokonuje odbiorów częściowych i końcowego inwestycji.

Przygotowuje rozliczenie finansowe z wykonawcą.

Niezwłocznie informuje Zespół Kierowniczy o pojawiających się problemach, które mogą wpłynąć na harmonogram lub budżet projektu.

Po zakończeniu projektu przekazuje oryginały lub kopie dokumentów związanych z realizacją projektu do Archiwum Projektu.

### **4.2 Uprawnienia**

Decyduje o merytorycznych rozwiązaniach w projekcie.

Przeprowadza proces wyboru wykonawcy oraz Inspektora Nadzoru.

Uczestniczy w komisji dokonującej wyboru wykonawców oraz Inspektora Nadzoru.

Zatwierdza należyte wykonanie prac przez wykonawcę.

### **4.3 Odpowiedzialności**

Przygotowanie wyboru wykonawców zgodnie z obowiązującym prawodawstwem oraz z założeniami projektu.

Techniczna i formalna poprawność dokumentacji zadań inwestycyjnych przygotowywanych przez wykonawców.

Rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów zleconych przez Zespół Kierowniczy na potrzeby opracowania koncepcji nowego projektu oraz aplikacji.

Terminowa i zgodna z budżetem realizacja inwestycji.

## **5 Jednostki Merytoryczne**

### **5.1 Zadania**

Zleca Wydziałowi Strategii Rozwoju Miasta poszukiwanie źródeł finansowania na planowane projekty zgodne z zakresem własnej działalności.

Wspólnie z Wydziałem Strategii Rozwoju Miasta opracowuje Koncepcję projektu.

### **5.2 Uprawnienia**

Deleguje pracownika na stanowisko Kierownika Merytorycznego projektu.

Jest członkiem Zespołu Zadaniowego.

### **5.3 Odpowiedzialności**

Zgłaszanie Wydziałowi Strategii Rozwoju Miasta pomysłów na nowe projekty.

## **6 Jednostki Wsparcia**

### **6.1 Pełnomocnik Prezydenta ds. Zamówień Publicznych**

#### **6.1.1 Zadania**

Udziela wsparcia Zespołowi Zadaniowemu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw zamówień publicznych.

Opiniuje dokumenty powstałe w wyniku realizacji projektu pod kątem ich zgodności z przepisami prawnymi w zakresie zamówień publicznych.

#### **6.1.2 Uprawnienia**

Zatwierdza dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi.

### **6.1.3 Odpowiedzialności**

Zgodność realizacji projektu z przepisami prawnymi w zakresie zamówień publicznych.

## **6.2 Biuro Informacji i Promocji**

### **6.2.1 Zadania**

Opracowuje plan promocji projektu.

W porozumieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zamówień Publicznych prowadzi procedurę związaną z wyborem wykonawców promocji projektu.

W porozumieniu z Wydziałem Prawnym przygotowuje umowy z wykonawcami promocji projektu.

Przeprowadza działania promujące projekt.

Dokonuje odbiorów częściowych i końcowego prac zrealizowanych przez zewnętrznych wykonawców z zakresu promocji projektu.

Przygotowuje rozliczenie finansowe z wykonawcą.

Dostarcza Zespołowi Kierowniczemu wszelkich informacji na temat działań promocyjnych, niezbędnych do prawidłowej sprawozdawczości dla Lidera Strategicznego, Komitetu Sterującego oraz instytucji udzielającej dofinansowania.

Po zakończeniu projektu przekazuje oryginały lub kopie dokumentów związanych z jego promocją do Archiwum Projektu.

### **6.2.2 Uprawnienia**

Jest członkiem Zespołu Zadaniowego.

Opracowuje całą akcję promocyjną projektu.

Przeprowadza proces wyboru wykonawcy działań promocyjnych.

Uczestniczy w komisji dokonującej wyboru wykonawców działań promocyjnych.

Zatwierdza należyte wykonanie prac związanych z promocją projektu przez wykonawcę.

### **6.2.3 Odpowiedzialności**

Opracowanie Planu promocji projektu.

Realizacja działań promocyjnych własnymi siłami lub zlecenie ich realizacji na zewnątrz.

Rozliczenie finansowe wykonawców promocji projektu.

## **6.3 Wydział Finansowy**

### **6.3.1 Zadania**

Zapewnia wpisanie środków na realizację projektu do budżetu Miasta, zgodnie z Koncepcją projektu.

Weryfikuje pod kątem rachunkowym zgodność zatwierdzonej faktury z wnioskiem o zaangażowanie wydatków.

Przekazuje zweryfikowane faktury do zatwierdzenia przez Prezydenta i Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miasta Sopotu zasadami.

Uruchamia przelewy dla wykonawców na podstawie zatwierdzonych faktur.

Księguje faktury.

Archiwizuje dokumenty księgowe dotyczące projektu.

Przekazuje Koordynatorowi Projektu kopię wniosku o zaangażowanie wydatków, kopię faktury oraz kopię potwierdzenie przelewu.

### **6.3.2 Uprawnienia**

Realizuje przelew dla wykonawcy na podstawie przedłożonych faktur.

### **6.3.3 Odpowiedzialności**

Zgodność z przepisami, terminowość i rzetelność prowadzonych prac księgowo-rozliczeniowych.

Rzetelność w archiwizowaniu dokumentów.

## **6.4 Wydział Prawny**

### **6.4.1 Zadania**

Zapewnienie całokształtu obsługi prawnej projektu.

### **6.4.2 Uprawnienia**

Reprezentowanie Gminy Miasta Sopotu w sprawach dotyczących projektu.

### **6.4.3 Odpowiedzialności**

Zgodność obsługi prawnej z obowiązującym prawodawstwem.

Zabezpieczenie interesów Gminy Miasta Sopotu.

## **7 Wydział Strategii Rozwoju Miasta**

W skład Wydziału Strategii Rozwoju Miasta wchodzi trzy referaty zajmujące się poszukiwaniem możliwości finansowania i obsługą projektów:

- **Referat Europejskiego Funduszu Społecznego i Przedsiębiorczości** – zajmujący się poszukiwaniem możliwości finansowania i obsługą projektów dotyczących rozwoju pracowników Gminy Miasta Sopotu lub mieszkańców Sopotu;
- **Referat Projektów Finansowanych z Funduszy Europejskich** – zajmujący się poszukiwaniem możliwości finansowania i obsługą projektów inwestycyjnych o niewielkiej wartości oraz wszelkich projektów międzynarodowych;
- **Referat Projektów Finansowanych z Funduszy Europejskich i Krajowych** – zajmujący się poszukiwaniem możliwości finansowania i obsługą projektów inwestycyjnych o dużej wartości, finansowanych zarówno ze środków zagranicznych jak i krajowych.

W zależności od charakteru projektu, na etapie opracowywania Koncepcji projektu, Naczelnik Wydziału Strategii Rozwoju Miasta wyznacza jednego z pracowników powyższych Referatów do pełnienia roli Koordynatora Projektu lub osoby

odpowiedzialnej za poszukiwania środków na sfinansowanie projektu, zgłoszonego przez Jednostkę Merytoryczną.

## **7.1 Zadania**

Prowadzi bieżący monitoring dostępności źródeł współfinansowania projektów odpowiadających wizji rozwoju Miasta Sopotu (np. w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, Plan Strategiczny Miasta, Strategię marketingu turystycznego Miasta Sopotu, Strategię integracji i polityki społecznej Sopotu, Program systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w Sopocie, „Gminny program przeciwdziałania narkomani” dla Gminy Miasta Sopotu, Plan Strategiczny Wspierania Osób Niepełnosprawnych w Sopocie, Program ochrony Środowiska wraz z planem gospodarki odpadami dla Miasta Sopotu).

Zbiera informacje o projektach planowanych do wdrożenia przez organizacje pozarządowe, instytucje i przedsiębiorców działających na rzecz Sopotu.

Poszukuje źródeł finansowania mogących wspomóc realizację koncepcji zgłoszonych przez Jednostki Merytoryczne.

Wspólnie z Jednostką Merytoryczną opracowuje Koncepcję projektu.

Prowadzi Archiwum Projektu.

## **7.2 Uprawnienia**

Proponuje Jednostkom Merytorycznym współudziału w opracowaniu Koncepcji nowego projektu do pojawiających się, nowych możliwości uzyskania dofinansowania.

## **7.3 Odpowiedzialności**

Na zlecenie Jednostek Merytorycznych znalezienie źródła finansowania, z którego może być realizowany projekt.

Naczelnik Wydziału Strategii Rozwoju Miasta odpowiada za opracowanie Koncepcji projektu.

## V Lista dokumentów

Podczas realizacji projektu powstają następujące dokumenty:

1. Koncepcja projektu.
2. Analiza ryzyka w projekcie.
3. Notatki ze spotkań Zespołu Zadaniowego oraz Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym.
4. Aplikacja do instytucji udzielającej dofinansowania.
5. Umowa z instytucją udzielającą dofinansowania.
6. Sprawozdania z przebiegu projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania.
7. Wnioski o płatność do instytucji udzielającej dofinansowania.
8. Analiza po zakończeniu projektu.

## VI Plan wdrożenia

### 1 Wdrożenie procedury

Proces wdrożenia niniejszej procedury powinien rozpocząć się od jej formalnego przyjęcia i ustanowienia jako obowiązującej przez Władze Gminy Miasta Sopotu, zgodnie z regułami obowiązującymi w Gminie. Na tym etapie niezbędna jest weryfikacja istniejących już w Gminie uregulowań dotyczących zarządzania projektami – anulowanie bądź zmiana tych uregulowań według potrzeb.

Kolejnym krokiem we wdrożeniu procesu powinien być wybór osoby (właściciela), która będzie odpowiedzialna za przebieg procedury, a zwłaszcza za jej efekty. Podstawowym zadaniem właściciela będzie:

- monitorowanie przebiegu procedury;
- analizowanie przebiegu procedury;
- proponowanie zmian w procedurze;
- wdrażanie zatwierdzonych zmian w przebiegu procedury;
- proponowanie rozwiązań motywacyjnych dla jednostek biorących udział w procedurze.

Wymagania w stosunku do osoby powołanej na stanowisko właściciela:

- posiadanie wiedzy merytorycznej z zakresu zarządzania projektami wraz z wiedzą na temat specyfiki projektów realizowanych przy udziale finansowania zewnętrznego;
- znajomość Planu Strategicznego Miasta;
- kompetencje w zakresie zarządzania;
- pozytywne nastawienie do zmian (upatrywanie w zmianach szans a nie zagrożeń).

Ponadto właściciel powinien stać na tyle wysoko w hierarchii Gminy Miasta Sopotu, aby mógł skutecznie wpływać na wszystkie jednostki działające w ramach procedury. W związku z tym sugerujemy, aby właścicielem procedury został jeden z członków Komitetu Sterującego.

Pierwszym zadaniem wybranego właściciela powinno być poinformowanie osób biorących udział w realizowanych projektach o wdrożeniu procedury zarządzania projektami. Proponujemy, aby przekazanie informacji na temat procedury odbyło się w trzech etapach:

- rozesłanie lub zaprezentowanie przez właściciela informacji o wdrażaniu procedury zarządzania projektami;
- dystrybucję wśród pracowników Urzędu procedury wraz z załącznikami;
- zorganizowanie spotkania poświęconego wyjaśnieniu przez właściciela wątpliwości dotyczących funkcjonowania procedury.

W pierwszej fazie akcji informacyjnej można skupić się na osobach, które obecnie pracują przy projektach. Docelowo należy informację o procedurze przekazać wszystkim jednostkom, które mogą brać udział w projektach.

Uzupełnieniem wdrożenia procedury mogłyby być szkolenia z zakresu zarządzania projektami (np. według metodologii PRINCE2 lub PMI) dla pracowników biorących udział

w realizacji projektów. W pierwszej kolejności szkoleniem powinny być osoby zarządzające operacyjnie projektami, tzn. Koordynatorzy Projektu i Kierownicy Merytoryczni.

Niektóre elementy procedury możliwe są do wdrożenia także w ramach realizowanych już projektów. Wybór elementów uzależniony jest od stadium zaawansowania danego projektu.

## 2 Harmonogram wdrożenia procedury

Zakładamy że wdrożenie procedury zarządzania projektami mogłoby zostać zakończone po 8 tygodniach dla pracowników biorących udział w obecnie realizowanych projektach.

Działanie	Tydzień								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 i później
Przyjęcie procedury wraz ze zmianą dotychczasowych regulacji	■	■							
Wybór właściciela procedury			■	■					
Działania informacyjne dla osób realizujących obecnie projekty					■	■	■	■	
Rzesłanie lub prezentacja podstawowych informacji o procedurze					■				
Dystrybucja procedury wraz z załącznikami						■			
<i>Zapoznanie się pracowników z procedurą</i>							■		
Spotkanie wyjaśniające wątpliwości								■	
Działania informacyjne dla jednostek niezaangażowanych obecnie przy projektach									■

Równoległe z wdrażaniem procedury mogłyby być prowadzone dla wybranych pracowników szkolenia z zakresu zarządzania projektami.



## VII Załączniki

1. Mapa przebiegu procesu;
2. Formularz – Koncepcja projektu;
3. Formularz – Analiza ryzyka w projekcie;
4. Formularz – Notatka ze spotkania;
5. Formularz – Analiza po zakończeniu projektu.