

Zasady zarządzania w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej

Niniejsze Zasady zarządzania w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, zwane dalej „Zasadami”, oparto o rekomendowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów rozwiązania organizacyjne dla prowadzenia projektów przez organy administracji publicznej¹.

Celem Zasad jest:

1. Wprowadzenie zarządzania strategicznego.
2. Kompleksowe podejście do zarządzania projektami.
3. Wypracowanie standardów kultury projektowej.
4. Wprowadzenie jednolitych zasad zarządzania zespołem projektowym.
5. Uwzględnienie przebiegu modelu fazowego projektu (cyklu życia projektu).

Zasady określają:

1. Podstawowe definicje dotyczące Projektu strategicznego, portfela Projektów strategicznych i procesów.
2. Strukturę zarządzania portfelem Projektów strategicznych oraz pojedynczymi Projektami strategicznymi.
3. Role i zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczymi Projektami strategicznymi (odpowiednio Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu, Zespołu projektowego).
4. Główne fazy i procesy cyklu życia Projektu strategicznego.

1. Podstawowe definicje:

Projekt strategiczny – wyodrębnione z działalności stałej zorganizowane przedsięwzięcie ukierunkowane na wprowadzenie zmiany polegającej na poprawie lub wzmocnieniu działania

¹ Zarządzanie projektami strategicznymi. Rekomendacje. Patrz: <https://www.gov.pl/web/zarzadzanie-projektami/materialy-do-pobrania>.

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, którego główne źródło finansowania stanowią środki Unii Europejskiej.

Portfel Projektów strategicznych – zbiór projektów strategicznych zgrupowanych dla efektywnego i skutecznego zarządzania oraz kontroli przez Kierownictwo Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, stanowiący narzędzie do optymalnego osiągania celów strategicznych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

Proces – zbiór powiązanych ze sobą, powtarzalnych, wykonywanych i doskonalonych w sposób ciągły czynności, ukierunkowanych na osiągnięcie i dostarczenie powtarzalnych efektów przy realizacji Projektów i Portfela Projektów strategicznych, których główne źródło finansowania stanowią środki Unii Europejskiej.

KS – stały KS Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczych Projektów strategicznych, złożony z osób decyzyjnych w GITD – GI – Przewodniczącego KS, Zastępców GI – Zastępców Przewodniczącego KS, DG – Zastępcy Przewodniczącego KS, Dyrektora BF, Dyrektora GGI oraz Zastępcy Dyrektora GGI, nadzorującego GGI-WPF;

KP – lider ZP, odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora komórki właściwej merytorycznie, odpowiedzialnej za zakres Projektu. KP Projektu strategicznego, zwany dalej KP może mianować Zastępcę KP. Zastępcą KP jest wskazany przez KP Projektu członek ZP, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za Projekt;

KP, w uzasadnionych przypadkach, zaprasza do udziału w pracach ZP innych pracowników GITD, mających wiedzę i doświadczenie z zakresu prac ZP.

ZP – zespół pracowników GITD powołany decyzją KS, na wniosek KP Projektu strategicznego, odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, monitorowanie harmonogramu realizacji projektu, planowanie budżetowe i dokumentowanie zdarzeń wynikających z realizacji projektu. W skład ZP wchodzi przedstawiciele:

- a) Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny Projektu strategicznego,
- b) GGI-WPF,
- c) BF-WB,
- d) BDG-ZPB.

2. Słownik skrótów:

BF-WB – Biuro Finansowe – Wydział Budżetu

BDG-ZRP – Biuro Dyrektora Generalnego – Zespół Radców Prawnych

BDG-ZPB – Biuro Dyrektora Generalnego – Wydział Zamówień Publicznych

Dyrektor BDG – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego

Dyrektor BF – Dyrektor Biura Finansowego

DG – Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Dyrektor GGI – Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora
GI – Główny Inspektor Transportu Drogowego
GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego
GGI-WPF – Gabinet Głównego Inspektora – Wydział Projektów i Funduszy Zewnętrznych
GGI-ZIK – Gabinet Głównego Inspektora – Zespół Informacji i Komunikacji
KP – Kierownik Projektu
KS – Komitet Sterujący
Sekretarz ZP – pracownik Gabinetu Głównego Inspektora – Wydziału Projektów i Funduszy Zewnętrznych
Zastępca Dyrektora GGI – Zastępca Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora
ZP – Zespół Projektowy

3. Struktura zarządzania Portfelem Projektów strategicznych oraz pojedynczymi Projektami strategicznymi

Strukturę zarządzania Portfelem Projektów strategicznych przedstawiono na Rys.1.

Rys. 1 Struktura zarządzania Portfelem Projektów strategicznych

Schemat organizacyjny przedstawiający strukturę zarządzania Portfelem Projektów strategicznych. W górnej części widoczny jest Komitet Sterujący KS, w skład którego wchodzi: GI – Przewodniczący KS, DG, Dyrektor BDG, Dyrektor BF, Dyrektor GGI/Zastępca Dyrektora GGI oraz sekretarz KS (pracownik GGI-WPF). Po bokach komitetu znajdują się wsparcie prawne – BDG-ZRP oraz koordynacja Portfela Projektów – GGI-WPF. Poniżej KS znajdują się Kierownicy Projektów – KP 1 i KP 2, kierowani przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora odpowiedzialnej komórki merytorycznej. Każdy Kierownik Projektu nadzoruje swój Zespół Projektowy – ZP 1 i ZP 2. Na dole schematu opisano członków Zespołów Projektowych (ZP) – którymi są przedstawiciele komórki merytorycznej odpowiedzialnej za projekt, przedstawiciele GGI-WPF, BF, BDG-ZPB, BP, GGI-ZIK (opcjonalnie) oraz sekretarz ZP (pracownika GGI-WPF).



4. Role i zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczymi Projektami strategicznymi (odpowiednio KS, KP, ZP)

4.1 Zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczymi Projektami strategicznymi.

4.2.1 Zadania KS:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Projektów strategicznych, w tym monitorowanie ich zgodności z celami, harmonogramami oraz budżetami;
- 2) podejmowanie decyzji o wpisaniu danego Projektu na listę projektów strategicznych na podstawie wniosku złożonego przez KP lub z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu analizy zgodności z celami strategicznymi i operacyjnymi GITD;
- 3) powoływanie i odwoływanie KP oraz ZP, w tym ich składów osobowych, na wniosek KP lub z własnej inicjatywy;
- 4) akceptowanie celu, zakresu i harmonogramu realizacji Projektu strategicznego oraz budżetu Projektu, na podstawie wniosku KP;
- 5) rozstrzyganie sporów i podejmowanie decyzji w sytuacjach eskalowanych przez KP;
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie akceptacji lub ograniczania ryzyk wskazanych przez KP; podejmowanie decyzji o ewentualnym odstąpieniu od realizacji Projektu strategicznego, na wniosek KP lub z własnej inicjatywy.

4.2.2 Zadania KP:

- 1) występowanie do KS w sprawie wpisania Projektu na listę Projektów strategicznych, poprzez przesłanie wypełnionej karty Projektu;
- 2) wnioskowanie do KS w sprawie powołania składu ZP oraz jego zmian;
- 3) koordynacja i nadzór nad pracą ZP;
- 4) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń ZP lub kierowanie pracami w trybie obiegowym;
- 5) nadzorowanie realizacji zakresu Projektu strategicznego w zakresie:
 - a) uzgodnionego harmonogramu prac projektowych, w tym osiągnięcia tzw. Kamieni milowych;
 - b) wykonania budżetu Projektu, jego wysokości i prawidłowego wykorzystania,
 - c) osiągnięcia celu Projektu,
 - d) osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu;
- 6) zarządzanie zgłaszanymi ryzykami występującymi w Projekcie i ich analiza;
- 7) nadzorowanie sporządzania dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji technicznej i powykonawczej, niezbędnej do opracowania opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji warunków zamówienia dla przewidzianych w Projekcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) koordynowanie oraz nadzorowanie prac ZP i realizacji uzgodnionego harmonogramu prac projektowych, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zakresu przewidzianego w Projekcie, w tym wskazanie członków do Komisji Przetargowej ze składu ZP;

- 9) przekazywanie zagadnień prawnych wymagających analizy do BDG-ZRP;
- 10) informowanie KS o stanie realizacji Projektu strategicznego oraz prac ZP, w formie sprawozdań (miesięcznych i ad hoc);
- 11) akceptacja protokołów odbioru przedmiotu zamówienia;
- 12) wnioskowanie do DG o przyznanie dodatków zadaniowych, w tym proponowanie ich wysokości, dla członków ZP i innych osób biorących udział w pracach nad realizacją Projektu, o ile w Projekcie wskazano budżet na tego rodzaju działania.

4.2.3 KP musi uzyskać zgodę KS w zakresie:

- 1) celu i zakresu Projektu;
- 2) harmonogramu realizacji Projektu, wraz z uzasadnieniem (harmonogram realizacji, w tym kamieni milowych, harmonogramu zamówień publicznych, podpisywania umów wykonawczych, odebrania przedmiotu zamówienia i realizacji płatności);
- 3) realizacji celu i zakresu Projektu, przy określonych ryzykach w Projekcie;
- 4) składu osobowego ZP;
- 5) wystąpienia do instytucji zewnętrznych w związku z realizacją Projektu w obszarach opisanych w pkt. 4.2.2 ppkt. 5, lit. a, b i c.

4.2.4 Zadania ZP:

- 1) bieżące wsparcie Kierownika Projektu w realizacji jego zadań;
- 2) opracowanie harmonogramu prac związanych z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) opracowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem wymagań wskazanych w regulaminie wyboru projektów dla konkretnego źródła finansowania;
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o wszczęcie procedury zamówienia publicznego dla wskazanych w Projekcie postępowań, w tym: opisu przedmiotu zamówienia;
- 5) udział w pracach Komisji Przetargowej, powołanej do czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla wskazanych w Projekcie postępowań;
- 6) analiza i ocena dostarczonych przez wykonawcę dokumentów, wynikających z realizacji umów, w tym zgłaszanie uwag w terminach wynikających z zawartej umowy z Wykonawcą oraz odebranie ich wyników;
- 7) realizacja zadań projektowych, zleconych przez KP, zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji Projektu,
- 8) informowanie KP o postępach w realizacji zadań i ewentualnych odstępstwach od przyjętego harmonogramu,
- 9) udział w opracowaniu harmonogramu realizacji Projektu i jego bieżącej aktualizacja oraz przedstawianie do zatwierdzenia przez KP;
- 10) identyfikacja ryzyk w realizacji Projektu i zgłaszanie do KP;
- 11) zgłaszanie do KP propozycji zmian zakresu Projektu, wraz z uzasadnieniem;

- 12) opracowywanie dokumentów, zestawień, sprawozdań i analiz dotyczących Projektu na potrzeby Instytucji Pośredniczącej, KS projektem oraz innych organów;
- 13) opracowanie projektu dokumentu określającego zasady zachowania trwałości projektu, zgodnie z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.

4.2.5 Inne obszary organizacyjne:

Obsługę prawną KS oraz KP wraz z ZP zapewnia BDG-ZRP.

- 1) Obsługę organizacyjną KS zapewnia Sekretarz KS, pracownik GGI-WPF, w tym:
 - a) protokołowanie posiedzeń KS,
 - b) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością KS, w tym protokołów, decyzji i innych istotnych dokumentów i materiałów,
 - c) informowanie członków KS o terminach posiedzeń i porządku obrad,
 - d) zapewnienie miejsca oraz materiałów na posiedzenia KS.
- 2) Posiedzenia KS:
 - a) odbywają się co najmniej raz w miesiącu, zgodnie z ustalonym harmonogramem, na wniosek KP lub przynajmniej jednego członka KS,
 - b) zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący KS, wyznaczony przez niego Zastępca Przewodniczącego KS lub członek KS,
 - c) odbywają się stacjonarnie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 3) Decyzje KS:
 - a) dotyczą:
 - i) ustanowienia/rezygnacji z realizacji Projektu strategicznego,
 - ii) powołania/odwołania/zmiany KP,
 - iii) ustalenia/zmiany składu osobowego ZP,
 - iv) zatwierdzenia budżetu projektu i zmian budżetu projektu,
 - v) akceptacji harmonogramu realizacji Projektu oraz zmian harmonogramu (w tym kamieni milowych),
 - vi) przyjmowania sprawozdań KP z realizacji Projektu,
 - vii) rozstrzyganie sporów i podejmowanie decyzji w sytuacjach eskalowanych przez KP,
 - viii) podejmowanie decyzji w zakresie akceptacji lub ograniczania ryzyk wskazanych przez Kierowników Projektu,
 - b) podejmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale minimum 5 członków KS; w przypadku równej liczby głosów głos decydujący - ma Przewodniczący KS lub wyznaczony Zastępca Przewodniczącego KS,
 - c) zapadają na wniosek KP lub z inicjatywy własnej.

5. Główne fazy i procesy cyklu życia Projektu strategicznego

W ramach cyklu życia Projektu strategicznego wyodrębnia się 2 fazy:

1) faza przedrealizacyjna – obejmuje następujące procesy przedrealizacyjne:

- a) opracowanie koncepcji Projektu,
- b) znalezienie źródła finansowania,
- c) powołanie KP i ZP,

Proces kończy się uzyskaniem od KS zgody lub odmowy na realizację Projektu strategicznego (Rys. 2 Schemat procesu przedrealizacyjnego).

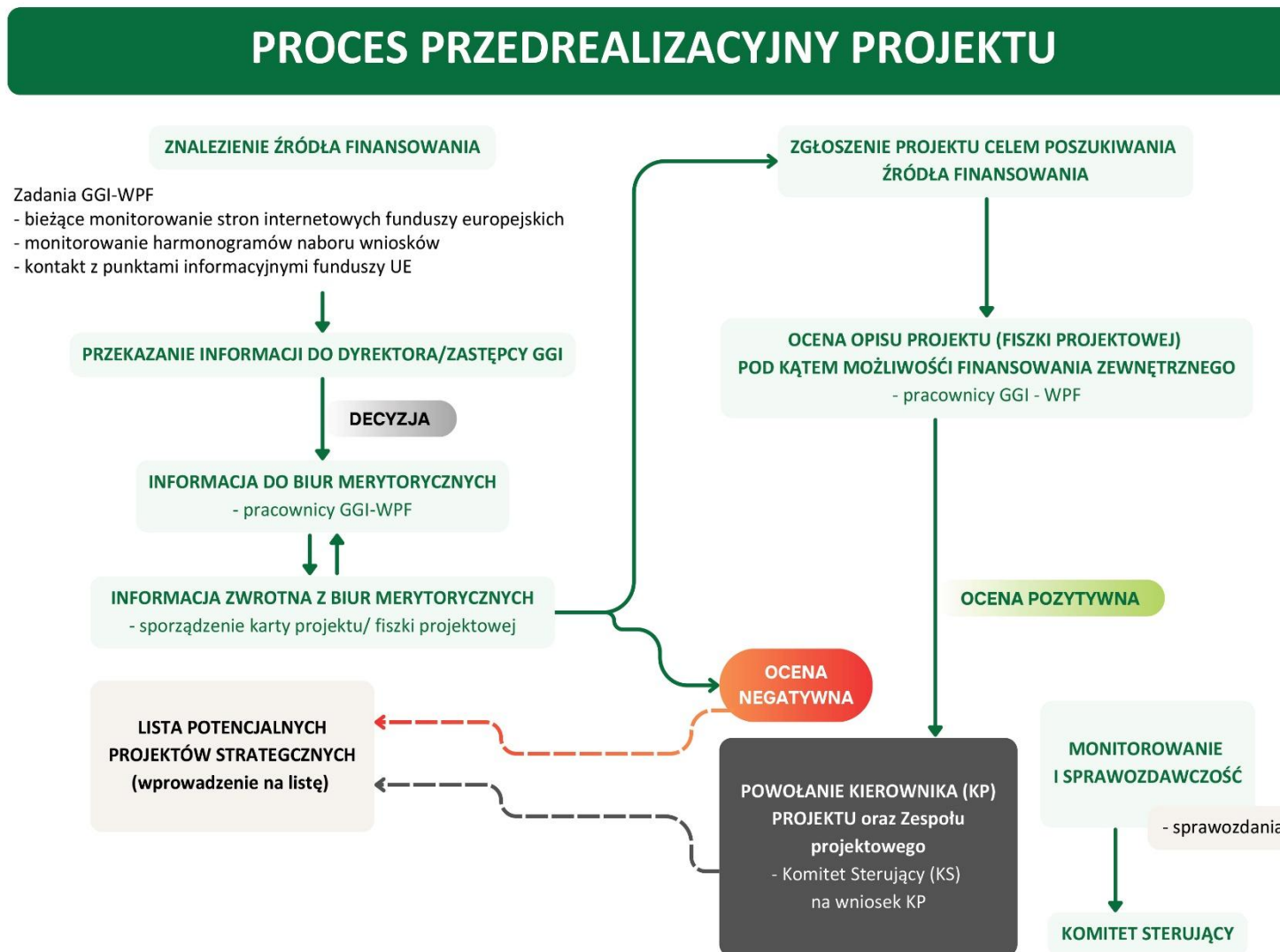
2) faza realizacyjna – obejmuje następujące procesy realizacji Projektu:

- a) opracowanie Wniosku o dofinansowanie,
- b) podpisanie Umowy o dofinansowanie (w niektórych przypadkach także pre-umowy),
- c) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) realizacja płatności w ramach Projektu (w tym odbiór przedmiotu zamówienia),
- e) opracowywanie i składanie Wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Projektu,
- f) opracowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie Projektu,
- g) obsługa audytów i kontroli zewnętrznych.

Faza realizacyjna kończy się wykonaniem zakresu rzeczowego Projektu i jego rozliczeniem finansowym, z zachowaniem okresu trwałości (rys. 3 Schemat procesu realizacyjnego).

Szczegółowe schematy i opisy procesów, a także procedur w ramach fazy przedprojektowej (5.1 a.b.c.) i fazy projektowej (5.2 a.b.c.d.e.f.g.) znajdują się w Podręczniku procedur realizacji projektów w GITD.

Rys.2 Schemat procesu przedrealizacyjnego



Rys.3 Schemat procesu realizacyjnego

