

**w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Projektami w Urzędzie
Gminy i Miasta Szadek**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym/Dz.U. 2015r.poz.1515/ zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek System Zarządzania Projektami. System ten składa się z trzech elementów:

- zasady powoływania i funkcjonowania zespół projektowych,
- zasady prowadzenia dokumentacji projektowej,
- zarządzanie ryzykiem (identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko).

Zasady dotyczą wszystkich komórek i stanowisk organizacyjnych oraz obejmują wszystkie projekty realizowane w Urzędzie. Za prawidłowe stosowanie zasad odpowiedzialny jest Sekretarz Urzędu.

§ 2. Przy powoływaniu zespołu projektowego należy uwzględnić następujące czynniki:

- procesy zarządcze, które będą realizowane,
 - relacje zachodzące między nimi,
 - procesy (zadania) realizowane w poszczególnych fazach projektu,
 - struktura organizacyjna przewidziana do realizacji projektu i związane z nią kompetencje,
 - relacje zarządcze zachodzące pomiędzy projektem i jego otoczeniem,
 - procesy realizowane w ramach poszczególnych obszarów zarządzania (zakres, czas, budżet).
1. Jako kryteria powoływania zespołu projektowego przyjmuje się: wstępną ocenę wielkości przedsięwzięcia i podział zadań w projekcie,
 2. Podstawową zasadą przy doborze członków zespołów projektowych jest dążenie do uzyskania jak najmniejszej różnicy pomiędzy wymaganiami wynikającymi ze specyfiki projektu a kwalifikacjami, które reprezentują poszczególne osoby.

3. W procesie doboru pracowników do projektu mogą być wykorzystane tradycyjne metody wykorzystywane w zarządzaniu zasobami ludzkimi, takie jak: indywidualna rozmowa kwalifikacyjna, analiza obciążenia pracą, analiza profili kompetencyjnych.
4. Struktura podziału zadań w projekcie jest podstawą do określenia ról w projekcie oraz przypisania odpowiedzialności.
5. W uzasadnionych przypadkach do zespołu projektowego mogą wchodzić osoby z poza Urzędu.

§ 3. Dokumentacja projektowa powinna być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli taka jest akceptowana dla danego typu projektu. W szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji projektowej powinno być spójne z zasadami postępowania z dokumentacją w Urzędzie określonymi Zarządzeniem Nr 100/12 Burmistrza GiM Szadek z 31.12.2012 r. w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Procedury zabezpieczenia dokumentacji przed zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem powinny być spójne z zasadami dot. bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.
3. Procedury zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe powinny być spójne z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą w Urzędzie.
4. Dokumentacja projektowa powinna zostać skategoryzowana. Oznacza to, że każdy dokument powinien zostać zakwalifikowany do określonej kategorii (np. dokumenty finansowe, dokumenty dot. spraw pracowniczych, dokumenty dot. zamówień publicznych, dokumenty dot. współpracy z podwykonawcami, dokumentacja techniczna, dokumentacja zarządcza projektu, pozostałe dokumenty),
5. Obieg dokumentów finansowych, kadrowych i dot. zamówień publicznych powinien być spójny z procedurami dot. tych kategorii dokumentów, które funkcjonują w Urzędzie.
6. Dokumentacja gromadzona w trakcie realizacji projektu powinna być opisywana w sposób jednoznacznie identyfikujący: projekt, kategorię dokumentu, czas wpływu dokumentu, termin realizacji sprawy (etap, zadanie) związanej z dokumentem, priorytet sprawy związanej z dokumentem, jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację sprawy związanej z dokumentem.
7. Dla każdego projektu należy sporządzić odrębny wykaz dokumentacji projektowej, aktualizowany na bieżąco przez członków zespołu projektowego odpowiedzialnego za administrowanie dokumentacją projektową. Zaleca się prowadzenie wykazu w formie elektronicznej.

§ 4. Zarządzanie ryzykiem składa się z trzech elementów:

- a) identyfikacja ryzyka,
- b) analiza ryzyka,
- c) reakcja na ryzyko.

Identyfikacja ryzyka

1. Dla projektu realizowanego w Urzędzie dokonuje się identyfikację i ocenę ryzyka.
2. Identyfikacja i ocena ryzyka projektu odbywa się w odniesieniu do rodzajów ryzyka wymienionych w załączniku nr 1.
3. Wykaz rodzajów ryzyk można aktualizować bez konieczności zmian niniejszych zasad.
4. Identyfikacja i analiza ryzyka odbywa się stosownie do czasu realizacji projektów: raz do roku dla tych trwających dłużej niż rok, oraz raz na miesiąc dla krótszych niż rok.
5. Za identyfikację ryzyka w danym projekcie odpowiadają pracownicy Urzędu zaangażowani w jego realizację.
6. Zgłoszone ryzyka dotyczące poszczególnych projektów podlegają rejestracji w zbiorczej tabeli identyfikacji ryzyka wg wzoru określonego w załączniku nr 2 w terminie do końca marca danego roku.

Analiza ryzyka

1. Zgłoszone ryzyka podlegają analizie pod kątem ich wpływu na realizację celów projektu.
2. Ocena wpływu polega na nadaniu oceny punktowej w skali od 1 do 3, gdzie: 1 – umiarkowany (słaby) wpływ, 2 – średni wpływ, 3 – duży wpływ.
3. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem ustalenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia podczas realizacji projektu.
4. Oceny prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 do 3, gdzie: 1 – oznacza niskie prawdopodobieństwo, 2 – średnie prawdopodobieństwo, 3 – duże prawdopodobieństwo.
5. Zgłoszone ryzyka podlegają analizie pod kątem ich istotności dla realizacji celów projektu.
6. Przez istotność ryzyka należy rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu.
7. Wyniki oceny ryzyka przedstawia się przy pomocy macierzy punktowej oceny istotności ryzyka stanowiącej załącznik nr 3 (Szablon punktowej oceny ryzyka).

8. Zidentyfikowane ryzyka podlegają dalszej analizie pod kątem możliwości ich ograniczenia do akceptowalnego poziomu lub całkowitego wyeliminowania ryzyka.

Reakcja na ryzyko

1. Propozycje reakcji na ryzyko przedstawione są w kwestionariuszu analizy ryzyka stanowiącej załącznik nr 4 (Kwestionariusz analizy ryzyka).

W przypadku istotnej zmiany warunków realizacji celów projektu należy dokonać ponownej oceny ryzyka i zaproponować reakcje na ryzyko.

Lista załączników

Załącznik nr 1. Rodzaje ryzyka

Załącznik nr 2. Tabela identyfikacji ryzyka

Załącznik nr 3. Szablon punktowej oceny ryzyka

Załącznik nr 4. Kwestionariusz analizy ryzyka

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia



BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak