

	PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	Strona/liczba stron
	Projekt pn. „(Tytuł projektu)”	5

**Gmina Mikołów
Rynek 16
43-190 Mikołów**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:				
Uzgodnił:				
Zatwierdził:				

Spis treści:

- I.** Cel procedury
- II.** Dokumenty związane
- III.** Terminologia
- IV.** Zakres stosowania
- V.** Osoby koordynujące zarządzanie Projektem
- VI.** Odpowiedzialność
- VII.** Struktura organizacyjna
- VIII.** Inne założenia charakteryzujące projekt oraz wytyczne niezbędne dla jego prawidłowej realizacji
- IX.** Założenia dotyczące powoływanych zespołów lub grup roboczych ds. realizowanych projektów (jeśli takie występują i zostały przewidziane)
 - 1. Opis czynności
 - 2. Harmonogram spotkań zespołu
 - 3. Skład zespołu
- X.** Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu
- XI.** Załączniki
- XII.** Rozdzielnik.
- XIII.** Karta zmian.

I. Cel procedury

Należy tu określić przyczynę, dla której procedura została stworzona. Punkt ten powinien również zawierać dokumenty (rozporządzenia unijne, przepisy prawa polskiego i inne dokumenty), zgodnie, z którymi ma zostać wdrożony projekt oraz ma przebiegać koordynacja działań wszystkich jednostek zaangażowanych w realizację przedmiotowego projektu.

II. Dokumenty związane

W punkcie tym należy wymienić wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w szczególności Zarządzenia Burmistrza, studia wykonalności, umowy i inne dokumenty związane z realizacją przedmiotowego projektu niezbędne dla jego prawidłowej realizacji.

III. Terminologia

Punkt ten ma precyzować i wyjaśniać występującą terminologię w niniejszej procedurze.

IV. Zakres stosowania

Punkt ten ma określać wszystkie podmioty, które są zobowiązane do stosowania niniejszej procedury, poprzez wymienienie m.in. poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołowa.

V. Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

Punkt ten ma określać osoby odpowiedzialne za koordynację projektu.

VI. Odpowiedzialność

Punkt ten ma określać odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie i przestrzeganie procedury. Wskazuje również odpowiedzialność za wdrożenie procedury oraz wprowadzanie i zatwierdzanie zmian.

VII. Struktura organizacyjna

Punkt ten ma określać wszystkie komórki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu wraz z wykazem osób odpowiedzialnych za jego prawidłową realizację z określeniem zakresu odpowiedzialności służbowej.

VIII. Inne założenia charakteryzujące projekt oraz wytyczne niezbędne dla jego prawidłowej realizacji

Dodatkowe punkty powinny zostać dodane w razie wystąpienia innych założeń charakteryzujących dany projekt niezbędnych dla jego prawidłowej realizacji. Powinny się tu również znaleźć wytyczne dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołowa w zakresie realizowanych projektów.

IX. Założenia dotyczące powoływanych zespołów lub grup roboczych ds. realizowanych projektów (jeśli takie występują i zostały przewidziane)

1. Opis czynności

Podpunkt ten ma określać ogólne założenia, co do przedmiotowego zespołu, tzn. cel, dla którego został powołany, jego zadania oraz obowiązki i odpowiedzialność.

2. Harmonogram spotkań zespołu

Podpunkt ten ma określać w sposób ogólny termin, miejsce oraz częstotliwość prac zespołu.

3. Skład zespołu

Podpunkt ten ma określać skład osobowy niniejszego zespołu.

X. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu

Punkt ten ma określać miejsce oraz sposób przechowywania i prowadzenia archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu oraz odpowiedzialność poszczególnych osób za jej prawidłowe przeprowadzenie.

XI. Załączniki

XII. Rozdzielnik Procedury

Egz. nr	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Data	Podpis

XIII. Karta zmian

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził