



**Pardubice**

Statutární město Pardubice  
Magistrát města Pardubic

## **SMĚRNICE Č. 7/2015 ŘÍZENÍ PROJEKTŮ**

Rada města, v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tuto směrnici.

### **Čl. 1**

#### **Účel směrnice**

1. Účelem této směrnice je nastavení systému řízení projektů v podmínkách Magistrátu města Pardubic (dále jen „Magistrát“).
2. Veškeré aktivity zařazené do systému řízení projektů musí být realizovány v souladu s touto směrnicí.
3. Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí č.10/2014.

### **Čl. 2**

#### **Vymezení základních pojmů a rolí**

1. Projekt je charakterizován jako soubor činností realizovaných za účelem dosažení cíle, s vymezeným termínem začátku a konce, definovaným rozpočtem a dalšími podmínkami. Realizace projektu zpravidla vyžaduje koordinaci zaměstnanců zařazených do několika odborů Magistrátu.
2. Systémem řízení projektů v podmínkách Magistrátu se rozumí soubor pravidel obsažených v této směrnici a navazujících dokumentech, zejména metodice řízení projektů. Součástí systému řízení projektů je také sada standardizovaných formulářů pro projektový záměr, logický rámec, identifikační listinu projektu, zprávu o stavu projektu a další součásti dokumentace projektu.
3. Změnou projektu je odchylka od platného rozsahu projektu, časového harmonogramu projektu nebo rozpočtu projektu.
4. Vedoucí Odboru rozvoje a strategie (dále jen „Vedoucí ORS“) je zodpovědný za efektivní koordinaci jednotlivých projektů a za péči o systém řízení projektů v podmínkách Magistrátu.
5. Správce portfolia projektů je hlavním metodikem pro oblast řízení projektů. V součinnosti s vedoucím ORS posuzuje návrhy zpracovaných klíčových dokumentů (projektový záměr, identifikační listina projektu atp.) z hlediska projektového řízení. Vedoucí ORS předkládá 2x ročně zprávu o stavu celého portfolia projektů zastupitelstvu Statutárního města Pardubice.
6. Rozhodovacím orgánem může být pro účely této směrnice zastupitelstvo, rada, primátor, náměstek primátora statutárního města Pardubice (dále jen „Město“) nebo tajemník Magistrátu.

7. Sponzor projektu je zodpovědný za dosažení přínosů projektu, dohlíží na průběh projektu. Sponzor projektu je určen voleným orgánem Města. Roli Sponzora může zastávat primátor, jeho náměstci, členové rady či zastupitelstva Města. Sponzor projektu může, zejména u větších projektů, zřídit jako svůj poradní orgán řídicí výbor projektu.
8. Manažer projektu je zodpovědný za dosažení cílového stavu projektu, za dodržení procesu řízení projektu, koordinaci členů projektového týmu, předávání všech relevantních informací členům projektového týmu a za vedení dokumentace projektu. Manažer projektu má pravomoc vyžadovat součinnost od zaměstnanců jiných odborů, než do kterého je zařazen. Manažer projektu koordinuje členy projektového týmu. Manažera projektu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu.
9. Zadavatelem projektu může být kterýkoliv vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení Magistrátu. Zadavatele určuje Rozhodovací orgán nebo porada vedení.
10. Člen projektového týmu je zodpovědný za dodání jednoho nebo více výstupů projektu v požadované kvalitě, termínech, nákladech a za věcnou správnost výstupů. Člena projektového týmu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu na návrh Manažera projektu.

### **Čl. 3 Projektový záměr**

1. Za zpracování Projektového záměru je zodpovědný Zadavatel projektu, který jej předkládá radě Města k rozhodnutí po vyjádření Vedoucího ORS, Vedoucího ekonomického a Správce portfolia projektů, a to ve struktuře popsané v dokumentech navazujících na tuto směrnici.
2. O Zahájení zpracování Projektového záměru rozhoduje Rozhodovací orgán nebo porada vedení. Součástí rozhodnutí je určení: Sponzora projektu, Zadavatele projektu, popis obsahu projektu, očekávaný výstup, termín a maximální náklady předprojektové přípravy.
3. Zadavatel projektu může již v tomto kroku, po dohodě s vedoucím ORS navrhnout tajemníkovi Magistrátu jmenovat Manažera projektového záměru, který bude zodpovídat za koordinaci kroku Předprojektová příprava.

### **Čl. 4 Předprojektová příprava**

1. Za zpracování Projektové přípravy je zodpovědný Zadavatel nebo manažer projektu, je-li v této fázi jmenován.
2. Cílem předprojektové přípravy je analyzovat projektový záměr a projednat jej se všemi důležitými zainteresovanými stranami, jak uvnitř Magistrátu, tak vně.
3. V rámci předprojektové přípravy jsou zpracovány dokumenty, analýzy či studie schválené v Projektovém záměru, který předkládá Zadavatel nebo Manažer projektu k rozhodnutí Rozhodovacímu orgánu.

## **Čl. 5**

### **Identifikační listina projektu**

1. Za zpracování Identifikační listiny projektu je zodpovědný Zadavatel nebo Manažer projektu, byli v předchozí fázi jmenováni.
2. Identifikační listina obsahuje vždy určení Manažera projektu, Sponzora projektu, členy projektového týmu a určení položky rozpočtu města, ze které budou hrazeny výdaje ve fázi plánování.
3. O schválení nebo zamítnutí Identifikační listiny projektu rozhoduje Rozhodovací orgán.
4. Není-li schválena Identifikační listina projektu, nemůže být projekt zahájen a čerpány finanční prostředky na jeho plánování či realizaci.

## **Čl. 6**

### **Zahájení Projektu**

1. Za zahájení projektu je zodpovědný vedoucí ORS.
2. Projekt je zahájen schválením Identifikační listiny projektu Rozhodovacím orgánem.

## **Čl. 7**

### **Plánování Projektu**

1. Manažer projektu je zodpovědný za zpracování Plánu řízení projektu v rozsahu stanoveném Správcem portfolia projektů. Plán řízení projektu předkládá Manažer projektu k posouzení Vedoucímu ORS.
2. Správce portfolia projektů předkládá Plán řízení projektu příslušnému Rozhodovacímu orgánu k rozhodnutí.
3. Rozhodovací orgán schválením Plánu řízení projektu rozhoduje o zahájení realizace Projektu a o rozsahu, časové, finanční náročnosti a zdrojích krytí nákladů realizační fáze projektu.

## **Čl. 8**

### **Realizační fáze Projektu**

1. Manažer projektu je zodpovědný za realizační fázi Projektu dle platného Plánu řízení projektu.
2. Podávání informací o stavu projektu probíhá dle pravidel nastavených ve fázi plánování projektu.
3. Požadavek na změnu Projektu je oprávněn podat Manažerovi projektu kterýkoliv člen projektového týmu nebo osoba či organizace přímo dotčená projektem. Manažer projektu je zodpovědný za řízení změn, eviduje změnové požadavky a je oprávněn rozhodovat o nepodstatných změnách. Návrhy podstatných změn Projektu předkládá Manažer projektu k posouzení Rozhodovacímu orgánu prostřednictvím Sponzora projektu.
4. Vedoucí ORS má pravomoc vyhlásit krizi Projektu v případě, že se realizace projektu výrazně odchyluje od schváleného Plánu řízení projektu nebo hrozí, že nebude možné dosáhnout cíle projektu. V okamžiku vyhlášení krize Projektu přebírá Vedoucí ORS nebo jím pověřený zaměstnanec roli Manažera projektu. O vyhlášení krize informuje Vedoucí ORS příslušný Rozhodovací orgán s návrhem na řešení krizové situace. Rozhodovací orgán rozhodne neodkladně o způsobu řešení krize.

## **Čl. 9 Ukončení Projektu**

1. Za ukončení Projektu je zodpovědný Manažer projektu.
2. Projekt je řádně ukončen akceptací všech výstupů a zároveň dosažením cíle Projektu nebo rozhodnutím Rozhodovacího orgánu nebo Sponzora projektu o předčasném ukončení projektu.
3. Manažer projektu předloží Sponzorovi, Vedoucímu ORS a Správci portfolia k posouzení vyhodnocení projektu.
4. Vedoucí ORS a Sponzor Projektu předkládají vyhodnocení projektu k posouzení Rozhodovacímu orgánu společně s návrhem určení zodpovědností pro fázi provozu/udržitelnosti Projektu.

## **Čl. 10 Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2015.

Ing. Martin Charvát  
primátor města

Mgr. Michal Zitko  
tajemník magistrátu