

**UCHWAŁA NR 251/2024**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury prowadzenia projektów w  
Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art 33 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 2578), § 24 Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” przyjętego uchwałą nr V/1/2018 Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu związku Metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 1207)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Procedurę prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr 111/2022 z dnia 19 kwietnia 2022 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

## **Procedura prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach**

§ 1. 1. Niniejsza procedura (zwana dalej „Procedurą”) określa organizację, tryb i zasady prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach (zwanym dalej „Urzędem Metropolitalnym”).

2. Prowadzenie projektów odbywa się przy pomocy modułu Projekty (zwanego dalej „modułem Projekty”) w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów (zwanego dalej „eSOD”).

3. Zaleca się przyjęcie analogicznych zasad zarządzania projektami przez jednostki organizacyjne Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zwanej GZM), dostosowując je do struktury i charakteru działalności danej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem tych projektów, które są realizowane wspólnie przez Urząd Metropolitalny i jednostki organizacyjne.

4. Zapisów zawartych w Procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. 1. Za przygotowanie dokumentów wymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd GZM (wyrażenie zgody na uruchomienie projektu), odpowiedzialny jest Dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu /Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego.

2. Projekty ujęte w Metropolitalnym Programie Działań Strategicznych (zwanym dalej „MPDS”), będącym programem rozwoju do Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2022-2027, z perspektywą do 2035 r., oraz innych uchwalonych i obowiązujących dokumentach strategicznych i finansowych, w tym m.in.: budżecie GZM, Wieloletniej Prognozie Finansowej GZM a także Planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego prowadzone są obowiązkowo w ramach modułu Projekty.

3. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu Projekty decydują Członkowie Zarządu w zakresie projektów podległych im Departamentów/Biur, chyba że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM. Działania będące składowymi projektów wpisanych do MPDS (podprojektami), nie wymagają odrębnego prowadzenia w module Projekty, z tym, że powinny być ujęte jako zadania w wybranym projekcie w module Projekty.

4. Projekty rozpoczęte przed wprowadzeniem Procedury prowadzenia projektów uchwałą Zarządu GZM nr 79/2020 z dnia 30 marca 2020 r. nie wymagają ponownego uruchomienia.

5. Inicjowanie projektu odbywa się poprzez przedłożenie stosownej Elektronicznej Karty Sprawy (zwanej dalej „Kartą Sprawy”), zgodnie z procedurą wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu GZM – w rozumieniu aktualnie obowiązującej Procedury wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

6. W uzasadnieniu do Karty Sprawy należy uwzględnić w szczególności:

- a) opis projektu (ogólne informacje, cel i zakres projektu),
- b) uzasadnienie realizacji projektu,
- c) korzyści projektu,
- d) organizację projektu (Komitet Sterujący w tym Przewodniczący, Zespół Projektowy w tym Kierownik Projektu - wraz z zakresami odpowiedzialności),
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia projektu,
- f) planowany budżet projektu,
- g) typ projektu (określenie czy projekt ma charakter strategiczny i czy należy go ująć w MPDS czy jest realizowany poza MPDS) – zgodnie z §7 oraz załącznikiem nr 7 do Procedury.

7. Zarząd GZM uruchamia projekt poprzez przyjęcie stosownej uchwały wyrażającej zgodę na jego realizację Wzór uchwały stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

8. Z chwilą podjęcia Uchwały przez Zarząd, Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za utworzenie projektu w module Projekty, opracowanie Szczegółowego Planu Zarządzania Ryzykiem oraz za bieżące wprowadzanie informacji i danych z w zakresie realizowanego projektu oraz zobowiązany jest do wprowadzenia do modułu Projekty składu osobowego Zespołu Projektowego, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym w Elektronicznej Karcie Sprawy.

9. Zarządzanie uprawnieniami w ramach modułu Projekty, odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą nadawania, modyfikacji i/lub odbierania uprawnień do systemów informatycznych.

10. Pracownicy Urzędu Metropolitalnego wchodzący w skład Zespołu Projektowego powinni być każdorazowo wymienieni z imienia i nazwiska, stanowiska, nazwy Wydziału i Departamentu.

11. Każda zmiana składu osobowego Zespołu Projektowego powinna być wprowadzana w module Projekty.

12. Przed powołaniem Zespołu Projektowego z udziałem osób niebędących pracownikami Urzędu Metropolitalnego konieczne jest uzyskanie zgody tych osób w zakresie ich członkostwa w składzie Zespołu Projektowego.

13. Dyrektorzy Departamentów/Biur odpowiedzialni są za pozyskanie i przechowywanie w aktach sprawy zgód, o których mowa w ust. 12.

14. W przypadku zakwalifikowania projektu do MPDS, Dyrektor Departamentu/Biura odpowiedzialny za projekt, przekazuje uchwałę Dyrektorowi Departamentu Strategii i Polityki Przestrzennej w terminie 3 dni roboczych od dnia jej uchwalenia przez Zarząd GZM.

§ 3. 1. Prowadzenie projektów w module Projekty eSOD Urzędu Metropolitalnego reguluje Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do Procedury.

2. Zatwierdzenie istotnych zmian w projekcie odbywa się poprzez zastosowanie procedury akceptacji zmiany projektowej, szczegółowo opisanej w Instrukcji, przy wykorzystaniu Karty Zmiany Projektowej, stanowiącej załącznik nr 3 do Procedury. Po zatwierdzeniu zmian, Kierownik Projektu przedkłada Przewodniczącemu Komitetu Sterującego Kartę Zmiany Projektowej, celem jej podpisania. Zatwierdzone oraz podpisane zmiany w projekcie są dołączane do projektu w module Projekty eSOD.

3. W trakcie realizacji projektu Kierownik Projektu dołącza wszystkie istotne dokumenty projektowe, do odpowiedniej sprawy, prowadzonej w ramach obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Metropolitalnym.

§ 4. 1. Zamykanie projektu odbywa się poprzez przygotowanie raportu końcowego projektu, który jest sporządzany oraz podpisywany przez Kierownika Projektu oraz Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik 4 do Procedury.

2. Informacja o zakończeniu projektu oraz o osiągniętych rezultatach projektu przekazywana jest podczas posiedzenia Zarządu GZM, w części dotyczącej wolnych wniosków.

§ 5. Zasady związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja, reguluje załącznik nr 5 do Procedury.

§ 6. Zasady związane z zarządzaniem ryzykiem w projektach, reguluje załącznik nr 6 do Procedury.

§ 7. Kryteria kwalifikowania projektu do wprowadzenia do MPDS reguluje załącznik nr 7 do Procedury.

§ 8. Przetwarzanie danych osobowych w ramach danego projektu nadzoruje Kierownik Projektu, natomiast dokumentację z tym związaną (upoważnienie, umowy powierzenia, itp.) na zlecenie Kierownika Projektu przygotowuje i przechowuje Departament/Biuro merytoryczny/jednostka organizacyjna. Informacja o podziale zadań zamieszczona jest w eSOD.

§ 9. W przypadku stwierdzenia braku możliwości wprowadzenia danych w module Projekty – w wyniku awarii tego systemu - Kierownik Projektu przygotowuje materiały w wersji papierowej.

§ 10. Wykaz załączników do Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym:

- Załącznik nr 1 – Wzór uchwały Zarządu GZM w sprawie wyrażenia zgody na uruchomienie projektu,
- Załącznik nr 2 – Instrukcja Prowadzenia Projektów w eSOD,
- Załącznik nr 3 – Wzór Karty Zmiany Projektowej,

- Załącznik nr 4 – Wzór Raportu Końcowego,
- Załącznik nr 5 – Instrukcja przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja w Urzędzie Metropolitalnym, w tym w jednostkach organizacyjnych GZM,
- Załącznik nr 6 – Instrukcja zarządzania ryzykiem w projektach realizowanych w Urzędzie Metropolitalnym, w tym w jednostkach organizacyjnych GZM,
- Załącznik nr 7 – Zasady kwalifikowania projektu do wprowadzenia do Metropolitalnego Programu Działań Strategicznych (MPDS), będącego programem rozwoju do Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2022- 2027, z perspektywą do 2035 r.

**UCHWAŁA Nr ..... / .....**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie wyrażenia zgody na uruchomienie projektu pn.:**  
.....

Na podstawie art. ....

uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Wyraża się zgodę na uruchomienie projektu pn.: .....  
w ramach procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

**§ 2.**

Wyznacza się ..... na Przewodniczącego Komitetu Sterującego (PKS) projektu, który odpowiada za zarządzanie strategiczne projektem.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się .....

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



# INSTRUKCJA PROWADZENIA PROJEKTÓW W MODULE PROJEKTY W eSOD

**URZĄD METROPOLITALNY**

Opracowanie:

Departament Projektów i Inwestycji

Katowice, 2024 rok





## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>3</b>
<b>Inicjowanie projektu</b> .....	<b>4</b>
<b>Moduł Projekty</b> .....	<b>4</b>
<b>Zarządzanie projektami</b> .....	<b>6</b>
<b>Moduł Projekty</b> .....	<b>6</b>
<i>Portfel projektów</i> .....	6
Filtry modułu .....	7
Przegląd projektu.....	8
<b>Dodanie nowego projektu</b> .....	<b>8</b>
<b>Edycja nazwy projektu</b> .....	<b>9</b>
<b>Edycja danych projektu</b> .....	<b>10</b>
Dane podstawowe.....	11
Edycja dodatkowych pól projektu .....	11
<b>Harmonogram - planowanie zadań</b> .....	<b>12</b>
Typy zadań.....	12
<b>Szybkie tworzenie zadań</b> .....	<b>13</b>
Okno szybkiego dodawania nowego:.....	14
-zadania.....	14
-podzadania .....	15
<b>Dodanie istniejącego zadania do harmonogramu projektu</b> .....	<b>15</b>
<b>Budżet</b> .....	<b>16</b>
Sposoby otwarcia widoku budżet:.....	16
<b>Dodanie nowej linii budżetu</b> .....	<b>18</b>
<b>Dodanie wykonania do budżetu</b> .....	<b>19</b>
<b>Wykonanie budżetu</b> .....	<b>20</b>
Wykonanie.....	20
<b>Dodanie nowego wykonania</b> .....	<b>21</b>
<b>Organizacja projektu</b> .....	<b>22</b>
<b>Dodanie osoby do organizacji projektu</b> .....	<b>22</b>
<b>Rejestr zagadnień</b> .....	<b>23</b>
<b>Dokumentacja projektu</b> .....	<b>24</b>
<b>Dokument - Dokumentacja projektu</b> .....	<b>25</b>
<b>Procedura akceptacji zmiany projektowej</b> .....	<b>26</b>
<b>Generowanie raportu okresowego w formacie Word (.docx)</b> .....	<b>27</b>
<b>Generowanie raportu strategicznego</b> .....	<b>33</b>
<b>Zamykanie projektu</b> .....	<b>39</b>
<b>Działania awaryjne realizacji projektów w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii</b> .....	<b>39</b>



## Wstęp

---

**Szanowni Państwo,**

zgodnie z zarządzeniem Nr 28/2023 Przewodniczącego Zarządu GZM z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie podziału prac i obowiązków związanych z obsługą eSOD w Urzędzie Metropolitalnym, Departament Projektów i Inwestycji opracował i zaimplementował w ramach systemu eSOD moduł **Projekty** wspierający zarządzanie projektami w Urzędzie Metropolitalnym.

Niniejsza Instrukcja ma na celu sprawne poruszanie się po module **Projekty** w eSOD poprzez zaprezentowanie jego możliwości i funkcjonalności wraz z ich opisem oraz wyjaśnieniem.

Wykorzystanie modułu **Projekty** przyczyni się do sprawnego i ujednoliconego prowadzenia projektów w GZM, a przede wszystkim umożliwi sprawny nadzór oraz kontrolę podejmowanych działań projektowych. Z uwagi na charakter Urzędu Metropolitalnego, stworzony moduł jest dostosowany i kompatybilny z prowadzonymi sprawami i dokumentami w poszczególnych Departamentach/Biurach, i tak jak cały eSOD, jest zgodny z regulacjami formalno-prawnymi samorządu terytorialnego.

Zastosowanie modułu **Projekty** w eSOD przyczyni się do:

1. Usystematyzowania prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym.
2. Lepszego monitoringu realizacji projektów (poprawa jakości nadzoru i kontroli) – na każdym etapie realizacji projektu.
3. Zwiększenia efektywności pracy Kierownika Projektu oraz Zespołu Projektowego.
4. Lepszej dostępności do uporządkowanych informacji i danych.
5. Poprawy przepływu informacji w ramach realizowanych projektów.
6. Skrócenia czasu procesowania dokumentów.
7. Tworzenia bazy wiedzy wewnątrz organizacji.
8. Zmniejszenie ryzyka niepożądanych i nieustalonych zmian.

**Departament Projektów i Inwestycji**

---





## Inicjowanie Projektu

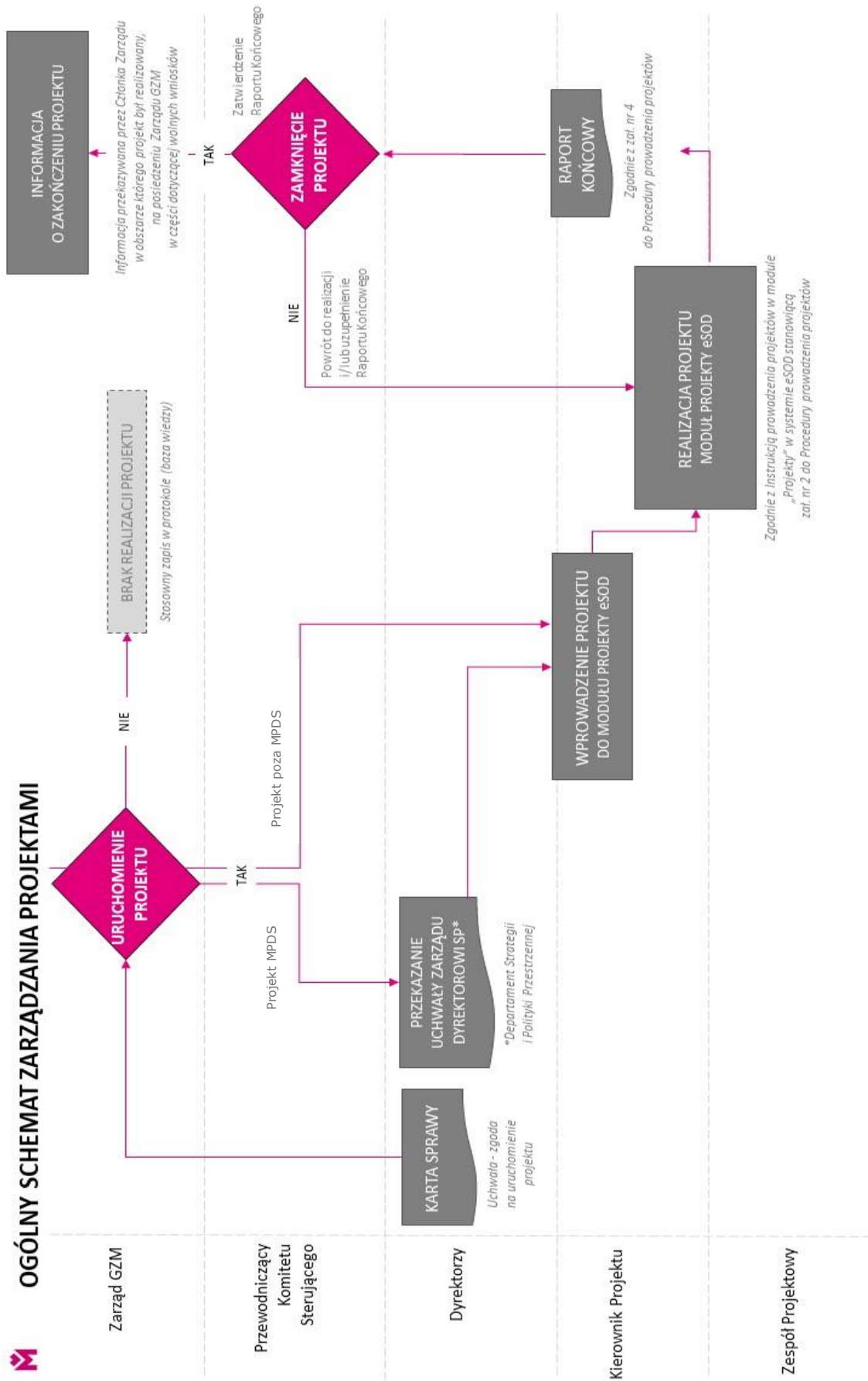
---

W ramach procesu inicjowania projektu należy przygotować Kartę Sprawy, na posiedzenie Zarządu GZM. Projekty ujęte w Metropolitalnym Programie Działań Strategicznych (zwanym dalej „MPDS”), będący programem rozwoju w celu realizacji Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2022- 2027, z perspektywą do 2035 r., oraz innych uchwalonych i obowiązujących dokumentach strategicznych i finansowych, w tym m.in.: budżecie GZM, Wieloletniej Prognozie Finansowej GZM a także planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego prowadzone są w ramach modułu Projekty obowiązkowo. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu Projekty decydują Członkowie Zarządu w zakresie projektów podległych im Departamentów/Biur, chyba że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM. Działania będące składowymi projektów wpisanych do PDS (podprojektami), nie wymagają odrębnego prowadzenia w module Projekty, z tym, że powinny być ujęte jako zadania w wybranym projekcie w module Projekty.

W uzasadnieniu do Karty Sprawy należy uwzględnić w szczególności:

- a) opis projektu (ogólne informacje cel i zakres projektu),
- b) uzasadnienie realizacji projektu
- c) korzyści projektu,
- d) organizacja projektu (Komitet Sterujący w tym Przewodniczący, Zespół Projektowy w tym Kierownik Projektu - wraz z zakresami odpowiedzialności),
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia projektu,
- f) planowany budżet projektu,
- g) typ projektu (określenie czy projekt ma charakter strategiczny i czy należy go ująć w MPDS czy jest realizowany poza PDS – zgodnie z §7 oraz załącznikiem nr 7.

Z chwilą podjęcia Uchwały przez Zarząd, Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za utworzenie projektu w module Projekty oraz za bieżące wprowadzanie informacji i danych z w zakresie realizowanego projektu, a także zobowiązany jest do wprowadzenia składu Zespołu Projektowego, wyznaczonego w Karcie Sprawy.






## Moduł Projekty – wprowadzenie projektu do eSOD

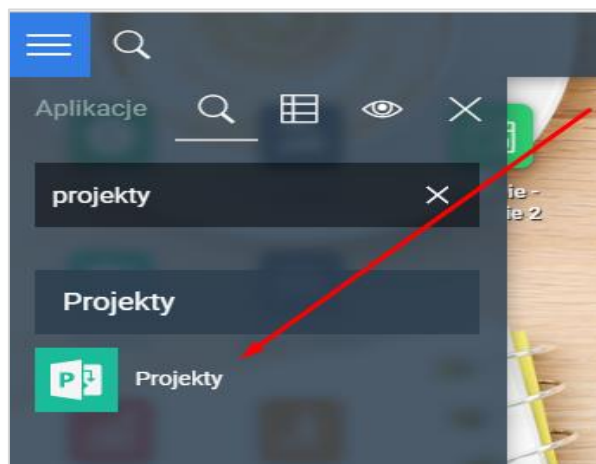
Zarządzanie projektami

Moduł Projekty

By wejść do modułu Projekty należy z poziomu pulpitu użytkownika kliknąć w ikonę *Aplikacje*,  aby otworzyć rozwijalne menu z dostępnymi modułami.

Ikona menu aplikacji znajduje się w lewym górnym rogu pulpitu. Po wybraniu *Aplikacji* rozwija się menu, w którym należy wyszukać modułu Umowy.

W celu ułatwienia wyszukiwania można użyć przycisku *Szukaj* 



Jeśli wybrano *Szukaj* to w polu, które się pojawiło należy wpisać *Projekty*. Wtedy zostaną odfiltrowane pozostałe aplikacje. Po wejściu, za pomocą kliknięcia lewym przyciskiem myszy w ikonę modułu *Projekty*, otwiera się okno z listą wcześniej utworzonych projektów, do których użytkownik jest uprawniony, jeśli nie zostały wcześniej utworzone to lista jest pusta.

## Projekt

*Portfel projektów*

Po wejściu do modułu widoczna jest lista projektów które zostały wcześniej utworzone.



Osoba	Opis	Start	Koniec
Marek Lewandowski	BUDOWA SYSTEMU ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI ROZWOJOWYMI W RAMACH STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU METROPOLITANEGO	2018-04-01	2020-01-01
Michał Szczepaniak	GRUPA ZAKUPOWA ENERGII ELEKTRYCZNEJ 2020-2021	2019-02-12	2021-12-31
Michał Szczepaniak	GRUPA ZAKUPOWA GAZU 2020-2021	2019-03-07	2021-12-31
Paweł Kozyrak	GZM DATA STORE	2018-04-02	2022-12-31
Bartosz Rozpondek	JEDZIEMY NA PRAĆ - ZAKUP AUTOBUSÓW ELEKTRYCZNYCH I BUDOWA INFRASTRUKTURY ŁADOWANIA NA OBSZARZE GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METR	2019-07-10	2023-06-30
Tomasz Dworak	METROPOLIA PRZYJAZNA ROWEROM - STUDIUM SYSTEMU TRAS ROWEROWYCH DLA GZM	2018-04-01	2022-12-31
Alina Mzyk	METROPOLITALNY FUNDUSZ SOLIDARNOŚCI 2019	2019-01-01	2019-12-31
Alina Mzyk	METROPOLITALNY FUNDUSZ SOLIDARNOŚCI 2020	2020-01-01	2020-12-31
Karolina Mucha-Kuś	MUZEUUM ŚLĄSKIE ANALIZA MOŻLIWOŚCI	2019-09-01	2023-12-31
Alina Mzyk	PROGRAM DZIAŁAŃ NA RZECZ OGRANICZENIA NISKIEJ EMISJI 2020	2020-01-01	2020-12-31
Tomasz Dworak	ROWEREM LUB NA KOLE	2018-06-01	2020-02-29

Na liście projektów znajdują się takie informacje jak:

- Nazwa projektu
- Osoba odpowiedzialna
- Start
- Koniec

### Filtry modułu

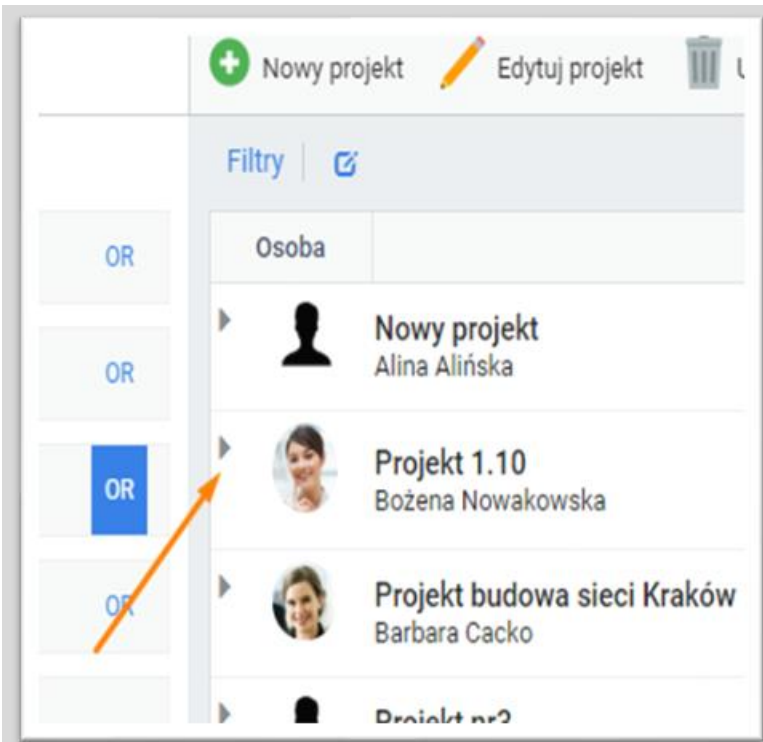
Oznacz wszystkie

- OSOBA ODPOWIEDZIALNA OR
- OTWARTE W ROKU OR
- KATEGORIA OR
- TECZKA OR
- ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Listę projektów można ograniczyć filtrami:

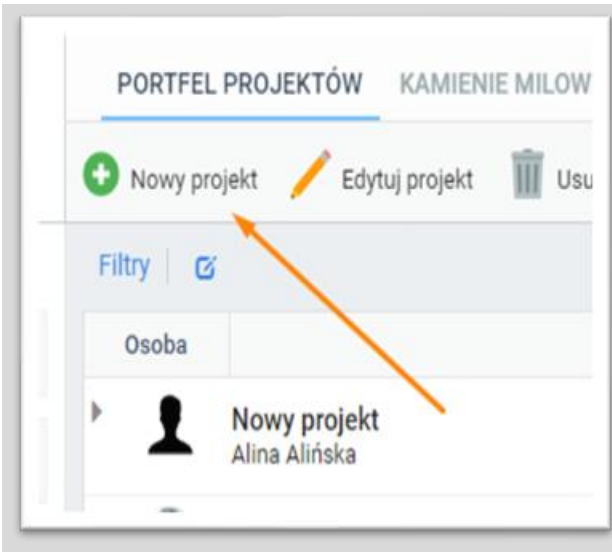
- Osoba odpowiedzialna
- Otwarte w roku
- Kategoria
- Teczka
- Źródło finansowania

## Przegląd projektu



Klikając z lewej strony wiersza listy w ikonę strzałki rozwija się przegląd projektu, na którym widnieją informacje dotyczące aktualnego stanu projektu poprzez dwukrotne kliknięcie na wierszu listy otwiera się metryka projektu

## Dodanie nowego projektu



Po wejściu do modułu procedujemy w zakładce *Portfel projektów*.  
W celu dodania nowego projektu należy kliknąć przycisk *dodaj Nowy projekt*

## Nowy projekt

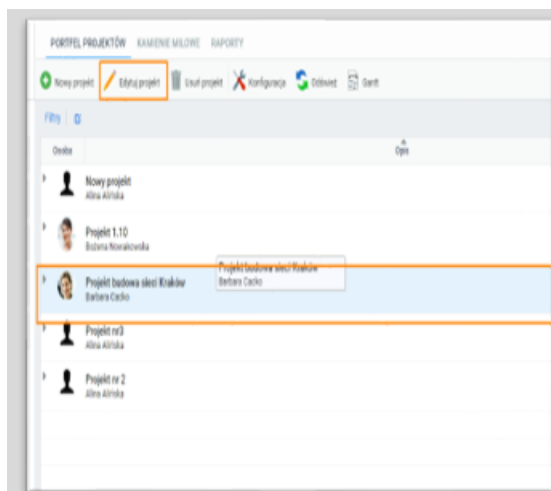
Na wyświetlonym oknie należy uzupełnić informacje takie jak:

- Nazwa
- Start
- Zakończenie
- Szablon (opcjonalnie)
- Klient (opcjonalnie)
- Osoba odpowiedzialna
- Teczka

Następnie należy kliknąć przycisk *Zapisz*

Na podstawie uzupełnionych danych został utworzony projekt, który pojawił się na liście modułu w zakładce portfel projektów

## Edycja nazwy projektu



Poprzez jednokrotne kliknięcie na pozycji listy należy zaznaczyć projekt, a następnie kliknąć przycisk *Edytuj projekt*

By zmienić nazwę projektu należy przejść na zakładkę portfel projektów.



W wyświetlonym oknie edycji nazwy projektu należy uzupełnić pole *Nazwa* po czym klikamy przycisk *Zapisz*, który aktualizuje nazwę projektu. Zostanie wyświetlona informacja o zaktualizowaniu projektu

## Edycja danych projektu

Edycję danych projektu można wywołać z widoku przeglądu projektu.

Nad sekcją *Informacje Ogólne* znajduje się w lewym górnym rogu widoku przeglądu projektu przycisk *Edytuj Dane*



## Dane podstawowe

Kliknięcie przycisku powoduje otwarcie okna edycji danych, gdzie w zakładce *Ogólne* możemy zmienić wcześniej uzupełnione dane

## Edycja dodatkowych pól projektu

Przechodząc na zakładkę *cechy* istnieje możliwość zmiany dodatkowych informacji o projekcie:

- Kategoria projektu
- Źródło finansowania

Po zakończeniu edycji danych należy kliknąć przycisk *Zapisz* w celu zatwierdzenia zmian





## Harmonogram - planowanie zadań

Sekcja harmonogram jest sekcją widoku przegląd projektu.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Budżet	Wykonanie	Start	Koniec	Postęp
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Alirńska			2019-06-25	2019-06-28	100%
Zatwierdzenie projektu +	Alina Alirńska			2019-06-25	2019-06-26	100%
Uzyskanie pozwolenia +	Alina Alirńska			2019-06-26	2019-06-27	100%
Zakończenie fazy projektowej +	Alina Alirńska	150 000	150 000	2019-06-27	2019-06-28	100%
Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +	Marian Milewicz			2019-07-02	2019-07-22	50%
1 x ABB IRB 800 +	Krzysztof Locek, Marian Milewicz			2019-07-15	2019-07-19	100%
1 x Stacja obsługi ABB TC2003 +	Alina Alirńska			2019-07-02	2019-07-12	0%
Odbiór konstrukcji mechanicznej i elektrycznej +	Barbara Cacko, Marian Milewicz	18 000	15 000	2019-07-12	2019-07-22	100%
Symulacja stanowiska +	Alina Alirńska			2019-07-05	2019-07-06	0%
Zakończenie symulacji stanowiska +	Alina Alirńska	29 000	32 000	2019-07-05	2019-07-06	0%
Budowa linii +	Marian Milewicz			2019-12-01	2019-12-01	0%
Zakończenie budowy linii +	Marian Milewicz	64 000	69 000	2019-12-01	2019-12-01	0%
Szkolenie operatorskie +		10 000	10 000	2019-12-02	2019-12-04	100%
Email: Powiadomienie systemu eDokumenty (od: sagedashboard@edokumenty.eu, ...)	Iwona Dobek			2019-10-17	2019-10-17	100%
Ważne zadanie - Odbiór konstrukcji mechanicznej i elektrycznej +	Anna Kowalska, Barbara Cacko			2019-10-17	2019-10-17	0%

W tej sekcji mieszczą się informacje związane z planem projektu rozpisany na zadania.

### Typy zadań

- grupa zadań

Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +
Zatwierdzenie projektu +
Uzyskanie pozwolenia +
Zakończenie fazy projektowej +
Konstrukcja Mechaniczna i elektryczna +
1 x ABB IRB 800 +
1 x Stacja obsługi ABB TC2003 +
Odbiór konstrukcji mechanicznej i elektrycznej +

grupa zadań - zadanie posiadające przypisane przynajmniej jedno podzadanie (zadanie lub kamień milowy)



- zadanie i kamień milowy

**zadanie (zadanie nie posiadające podzadań nie mające zaznaczonego atrybutu kamień milowy)**

**kamień milowy - zadanie nie posiadające czasu trwania z oznaczonym atrybutem kamień milowy**

### Szybkie tworzenie zadań

Z poziomu Harmonogramu możemy dodawać zadania za pomocą przycisku:

*Dodaj Zadanie*

**Należy kliknąć przycisk Dodaj Zadanie, umiejscowionego w prawym rogu nad tabelą prezentującą harmonogram**



## Dodaj podzadanie

Należy kliknąć przycisk *Dodaj podzadanie*, wyświetli się ikona plusa pojawiająca się w momencie najeżdżenia kursorem myszy na wiersz zadania

## Okno szybkiego dodawania nowego:

- zadania

Przycisk *Dodaj zadanie* uruchamia okno dodawania nowego zadania, które pozwala określić następujące informacje:

- Nazwę zadania
- Opis
- Pracownik - osoba, do której będzie przypisane zadanie
- Start
- Czas trwania
- Kamień milowy



- podzadania

**Dodaj zadanie**

**Nazwa\***

**Opis**

**Pracownik**

**Grupa**

**Start**  **Czas trwania**   Kamień milowy

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Przycisk *Dodaj podzadanie* uruchamia okno dodawania nowego podzadania. Okno jest rozszerzone w porównaniu do szybkiego dodawania zadania, pozwala określić następujące informacje:

- Nazwę zadania
- Opis
- Pracownik - osoba, do której będzie przypisane zadanie
- Start
- Czas trwania
- Kamień milowy
- Grupa (zadań)

### Dodanie istniejącego zadania do harmonogramu projektu

**ZADANIE** dodane 2019-09-17 09:32 przez Admin Systemu

Przygotowanie planu projektu

Data: 2019-10-22 09:00 Czas trwania: 6d

Dla kogo: Systemu Admin

Opis: Opis zadania projektowego

Powiązania: DPAS.PR.1.2019 - Projekt 1.10, EDOKUMENTY SP Z O.O., Bytom, pl. Tadeusza Kościus...

**ZAPISZ I ZAMKNIJ** **ZAPISZ**

W celu dodania istniejącego zadania do projektu należy otworzyć zadanie, a następnie w polu powiązania określić sprawę projektową. Po zapisaniu zmian w zadaniu, należy przejść na widok harmonogramu i odświeżyć widok za pomocą przycisku *Odśwież* znajdującego się z lewej strony pod harmonogramem. Po odświeżeniu widoku, zadanie pojawi się na liście



## Budżet

Sposoby otwarcia widoku budżet:

### Projekt

W celu otwarcia budżetu z poziomu listy portfela projektów należy dwukrotnie kliknąć na wiersz projektu by otworzyć okno projektu

Następnie należy kliknąć w zakładkę *Budżet*. Na liście wyświetlają się wszystkie linie budżetowe w otwartym projekcie

Linia budżetu	Okres	Zadanie	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Koszty konstrukcji mechanicznej i elek 2019.Q2		Odbiór konstrukcji mechanicznej i elek	18 000.00	15 000	3 000
Koszty symulacji stanowiska	2019.Q2	Zakończenie symulacji stanowiska	29 000.00	32 000	-3 000
Koszty budowy linii	2019.Q2	Zakończenie budowy linii	64 000.00	69 000	-5 000
Koszty szkoleń	2019.Q2	Szkolenie operatorskie	10 000.00	10 000	0
Przychody z projektu	2019.Q3	Zakończenie fazy projektowej	150 000.00	150 000	0

### Zadanie

W celu otwarcia budżetu z poziomu listy harmonogramu należy dwukrotnie kliknąć na wiersz *Zadania* (niebędącego grupą zadań), by otworzyć okno *Zadania*

Zadanie	Osoba odpowiedzialna
📅 Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Alińska
📌 Zatwierdzenie projektu +	Alina Alińska
📌 Uzyskanie pozwolenia +	Alina Alińska
📌 Zakończenie fazy projektowej +	Alina Alińska



Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

datkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki **Budżet** Wykonanie

Nowy Edytuj Usuń Dodaj wykonanie Odśwież Szukaj...

Linia budżetu	Okres	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Przychody z projektu	2019.Q3	150 000	150 000	0

Następnie należy kliknąć w zakładkę *Budżet*. Na raporcie wyświetlają się wszystkie linie budżetowe w otwartym zadaniu

Znajdując się na widoku budżetu nad listą widzimy przyciski pozwalające uzupełnić listę o plan budżetu.



## Dodanie nowej linii budżetu

By dodać linię budżetu należy kliknąć przycisk *Nowy* nad listą widoku budżet, a następnie uzupełnić dane w wyświetlonym oknie budżetu

Linia budżetu	Okres	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Przychody z projektu	2019.Q3	150 000	150 000	0

W oknie dialogowym należy uzupełnić następujące dane:

- Projekt
- Zadanie
- Kwota (**zawsze wpisujemy kwotę brutto**)
- Opis
- Dane dotyczące planowanego okresu
- Typ

Dodatkowo, dostępne są jeszcze pola:

- Numer
- Kategoria

Pola *Typ* oraz *Kategoria* są konfigurowalnymi listami możliwymi do zmiany oraz uzupełnienia z poziomu modułu rejestry.  
Pola dotyczące okresu są konfigurowane z poziomu ustawień systemu można tam określić poziom granulacji okresów budżetu (dostępne poziomy granulacji to: rok, kwartał, miesiąc)



## Dodanie wykonania do budżetu

Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

Ogólne Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki **Budżet**

Nowy Edytuj Usun **Dodaj wykonanie** Odśwież Szukaj...

Linia budżetu	Okres	Zaplanowano	Wykonano	Pozostało
Przychody z projektu	2019.Q3	150 000	150 000	0
Konsultacje programis	2019.Q1	1 000	0	1 000

Z poziomu listy budżetu istnieje możliwość dodać wykonanie budżetu zaznaczając wiersz linii budżetu, do którego należy dodać wykonanie oraz klikając przycisk *Dodaj wykonanie*

Wykonanie

Projekt\*  
Projekt 1.10

Zadanie\*  
Zakończenie fazy projektowej

Linia budżetu\*  
Konsultacje programistyczne

Kwota\*

Data

Opis

ZAPISZ ANULUJ

Należy uzupełnić dane w oknie dialogowym Wykonania Budżetu a następnie należy zapisać. Wykonanie pokaże się po odświeżeniu na liście wykonania. Bardziej szczegółowy opis okna dialogowego znajduje się [tutaj](#)

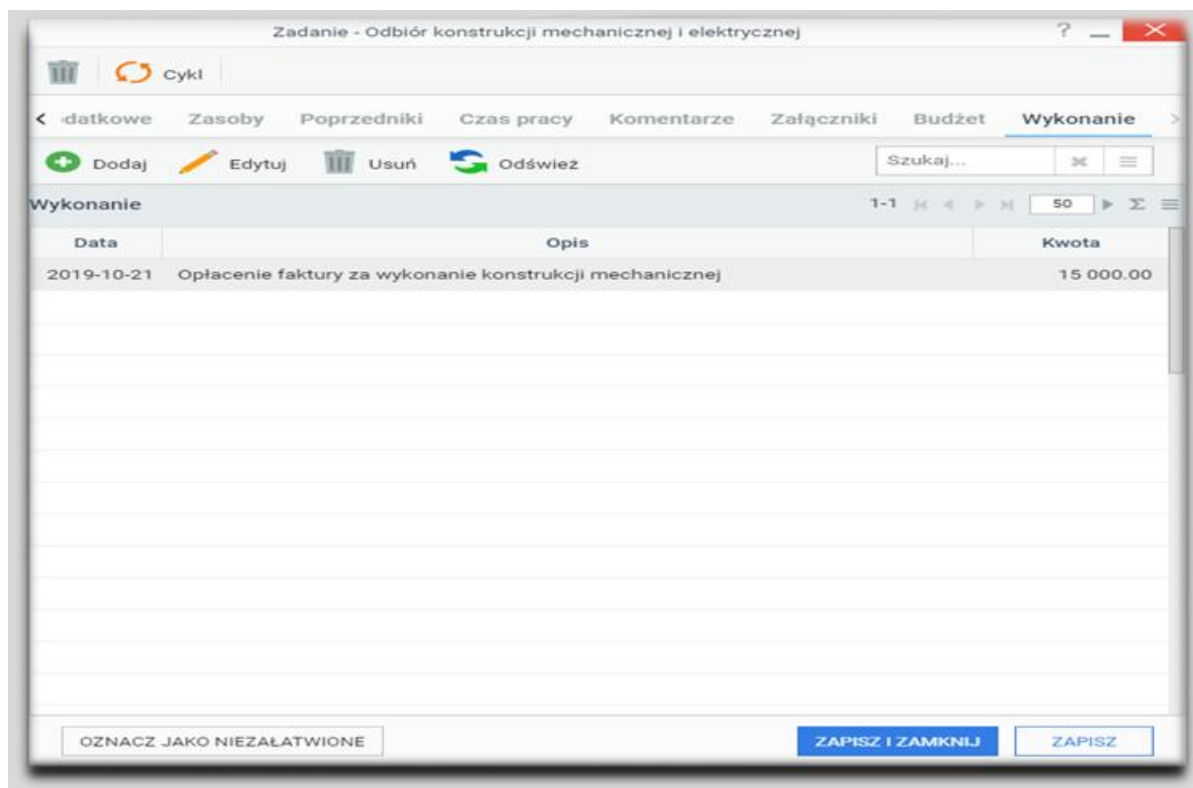




## Wykonanie budżetu

### Wykonanie

Lista *Wykonanie* prezentuje wykonane linii budżetowych. Poprzez otwarcie listy z poziomu projektu możemy zobaczyć wykonanie wszystkich linii budżetowych, a z poziomu zadania widzimy tylko te wykonania linii, które są przypisane do tego zadania.



Sposoby otwarcia widoku wykonanie budżetu, przez:

### Projekt

Należy kliknąć w wiersz raportu *Portfel projektu*, a następnie przejść na zakładkę *Wykonanie*



Zadanie - Zakończenie fazy projektowej

Cykl

datkowe Zasoby Poprzedniki Czas pracy Komentarze Załączniki Budżet Wykonanie

Dodaj Edytuj Usuń Odśwież Szukaj...

Wykonanie 1-1 50

Data	Opis	Kwota
2019-09-18	faktura - projekt	150 000.00

Wykonanie

Projekt \*  
Projekt 1.10

Zadanie \*  
Zakończenie fazy projektowej

Linia budżetu \*  
-- wybierz --

Kwota \*  
Data

Opis

ZAPISZ ANULUJ

By dodać wykonanie budżetu należy otworzyć zakładkę **Wykonanie** na jeden z możliwych sposobów, a następnie użyć przycisku **Dodaj** znajdującego się nad listą

Na wyświetlonym oknie dialogowym należy uzupełnić dane takie jak:

- Projekt
- Zadanie
- Linia budżetu
- Kwota
- Data
- Opis

następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Wpis wykonania linii budżetowej zostanie wyświetlony na liście, po jej odświeżeniu

## Zadanie

Harmonogram

Zadanie	Osoba odpowiedzialna
✓ Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań +	Alina Alińska
◇ Zatwierdzenie projektu +	Alina Alińska
◇ Uzyskanie pozwolenia +	Alina Alińska
◇ Zakończenie fazy projektowej +	Alina Alińska

Należy kliknąć w wiersz zadania na podglądzie projektu, a następnie przejście na zakładkę **Wykonanie**

## Dodanie nowego wykonania



## Organizacja projektu

Organizacja projektu to widok znajdujący się na przeglądzie projektu oraz dostępny jako zakładka na oknie dialogowym projektu.

Rola	Uczestnik	Zakres odpowiedzialności	Telefon	Email
Przewodniczący Komitetu Ster	Nowakowska Bożena			
Członek zespołu	Nowak Jan (IBM)	Konsultacje projektowe	+48 555 555 555	jnowak@ibm.pl
Członek zespołu	Kubica Robert (eDokumenty sp	Programista	2313123123	robert@ffff
Członek zespołu	Kowalik Wojciech	Programowanie		

## Dodanie osoby do organizacji projektu

By dodać osobę do organizacji projektu należy nad listą kliknąć przycisk *Nowy*. Pojawi się okno dodawania nowej osoby do organizacji projektu

**Z poziomu tego okna dialogowego możemy wprowadzać dwa rodzaje osób:**

- Użytkownicy systemu (osoby posiadające utworzone konta w systemie) - wystarczy, że uzupełnimy pola rola oraz użytkownik
- Użytkownicy spoza organizacji - w tym przypadku należy uzupełnić dane wszystkie dane poza polem użytkownik które pozostawiamy puste



Wpis w rejestrze

Rola: -- wybierz --

Użytkownik:

Imię:

Nazwisko:

Organizacja:

Telefon:

Email:

Zakres odpowiedzialności:

ZAPISZ ZAMKNIJ

W oknie dialogowym należy uzupełnić takie pola jak:

- Rola
- Zakres odpowiedzialności
- Użytkownik (stosowane zamiennie z polami poniżej)
- Imię
- Nazwisko
- Organizacja
- Telefon
- Email

## Rejestr zagadnień

Rejestr zagadnień to widok dostępny jako zakładka na oknie dialogowym projektu. Pozwala na ewidencjonowanie pojawiających się zagadnień w trakcie realizacji projektu.

DP.AS.PR.1.2019 Projekt 1.10

Przełęcz Budżet Wykonanie **Rejestr zagadnień** Organizacja projektu Podsumowanie Terminarz Dokumenty Kom

Nowy Edycja Usuń Odśwież

Rejestr zagadnień

Typ	Opis	Osoba odpowiedzialna	Wysoki priorytet	Status	Data
Zmiana	Zmiana zakresu projektu	Mirosław Derda	✓	OTWARTE	2019-09-11
Ryzyko	Zidentyfikowano występie Jan Kowalski		✓	OTWARTE	2019-09-11





## Dokument - Dokumentacja projektu

DPAS.PR.1.2019 Projekt 1.10

< Przeład Budżet Wykonanie Rejestr zagadnień Organizacja projektu Podsumowanie Terminarz Dokumenty Komentarze Podsprawy

+ Nowy Przeład Przeład Akcje

Foldery

Dokumenty Ustaw filtrowanie listy:

	Opis
📄	Wniosek o zmianę w projekcie
📄	Zmiana budżetu na Q1/2020r zmiana - wnioskowane dodatkowo 50 000 PLN ze względu na zmianę zakresu projektu
📄	Wniosek o zatwierdzenie raportu okresowego

Znajdując się na zakładce dokumentów, należy dodać nowy dokument typu *Dokumentacja projektu*. By to zrobić należy kliknąć w przycisk *Nowy*

+ Nowy

- Pismo przychodzące
- Pismo wychodzące
- Email
- Wniosek limitowy
- Karta pojazdu - del
- Wniosek o urlop
- Przeład umowy
- Dokument umowy
- Przeład umowy
- Design guideline
- Dokument wewnętrzny
- ZWOLNIENIE
- Karta pojazdu
- Dokumentacja projektu
- Faktura sprzedaży
- Faktura zakupu

Wybieramy typ *Dokumentacja projektu*



Dokumentacja projektu

Zapisz

Szczegóły Załączniki

Kategoria: Wniosek o zatwierdzenie raportu okresowego

Data: 2019-10-23

Szczegółowy opis wnioskowanej zmiany:

Opis:

Procedura: AKCEPTACJA ZMIANY PROJEKTOWEJ

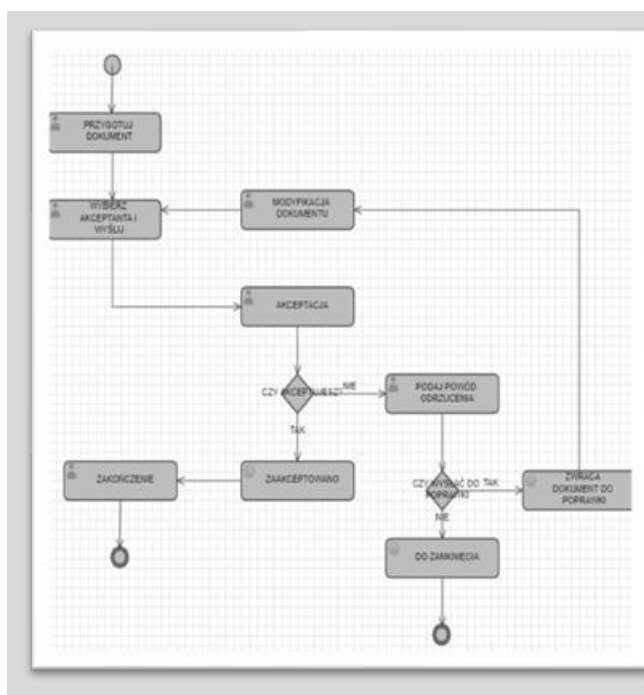
Status: -- wybierz --

W tym oknie należy określić następujące atrybuty:

- Kategoria - pozycja określająca jakiego typu jest dokument
- Opis - opis pojawiający się na listach kluczowe informacje
- Szczegółowy opis wnioskowanej zmiany
- Status - pole sterowane procedurą obiegu dokumentu "AKCEPTACJA ZMIANY PROJEKTOWEJ"
- Data
- Procedura - domyślną procedurą obiegu dokumentacji jest Procedura akceptacji zmiany projektowej

Pole wyboru kategorii napełniane jest dynamicznie z słownika kategorii dostępnego do edycji poprzez konfigurację dokumentu (możliwe do konfiguracji przez użytkownika posiadającego uprawnienia edycji definicji typów dokumentów)

## Procedura akceptacji zmiany projektowej



Procedura składa się z następujących etapów do wykonania przez użytkowników

Etapy:

1. Przygotowanie dokumentu do obiegu (Karta Zmiany Projektowej)
2. Wybór akceptanta dla dokumentu
3. Akceptacja - decyzja czy akceptant akceptuje. Jeżeli akceptuje to przechodzi do etapu numer 4, jeżeli nie to 5
4. Zakończenie - zmiana statusu na dokumencie na zaakceptowany
5. Podanie powodu odrzucenia - zamieszczenie komentarza do decyzji
6. Pytanie czy wysłać dokument do poprawy, odpowiedź nie - powoduje ustawienie statusu NIEZAAKCEPTOWANY i zakończenie procedury, odpowiedź tak - zwraca dokument do osoby, która go przygotowała
7. Modyfikacja dokumentu zakończenie tego etapu powoduje przejście do etapu numer 2. Procedura pozwala procesować wszystkie informacje o zmianach, raportach okresowych wszystko co wymaga akceptacji w ramach projektu.



## Generowanie raportu okresowego w formacie Word (.docx)

Aplikacja projektów ułatwia raportowanie aktualnego stanu projektu, między innymi poprzez zastosowanie szablonu dokumentu - raport okresowy.

By wygenerować nowy dokument w postaci pliku należy na dokumencie kliknąć przycisk *Drukuj*

Z rozwijanej listy należy wybrać *Generuj plik z szablonu (PDF, RTF, DOCX)*



Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu.

**Format**

PDF

-- wybierz --

DOCX / RTF / HTML

[ ]

**Użyj jako**

załącznik w emailu

załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

**GENERUJ** **ZAMKNIJ**

Na dialogu, który się pojawi należy kliknąć w pole DOCX / RTF / HTML



Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu.

**Format**

PDF

-- wybierz --

DOCX / RTF / HTML

Raport okresowy

Opcja pozwala na automatyczne załączenie wydrukowanego szablonu do dokumentu.

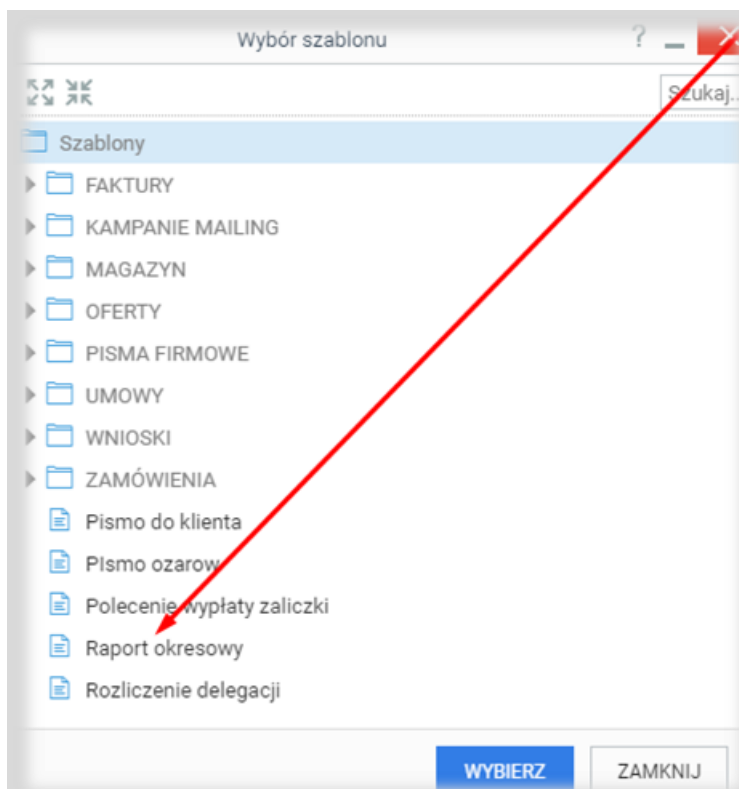
załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

**GENERUJ** **ZAMKNIJ**

Należy wybrać szablon *Raport okresowy* i kliknąć przycisk *Wybierz* lub kliknij dwa razy na wierszu listy

Na wersji użytkownika szablon może znajdować się w innym miejscu (zawartość tego drzewka jest zależna od ilości przygotowanych szablonów)



Dodatkowo należy zaznaczyć Ustaw jako treść dokumentu, by podgląd wygenerowanego dokumentu stanowił główną treść.

Następnie należy kliknąć **GENERUJ**

Wygenerowany dokument pojawi się jako załącznik w dokumencie oraz jeżeli zaznaczoną, dodatkową opcję *Ustaw jako treść dokumentu* zostanie ustawiony jako treść zakładki dokument

**Informacje o projekcie:**

Projekt: Projekt 1.10  
Osoba odpowiedzialna: Bożena Nowakowska  
Start: 17-06-2019  
Koniec: 17-07-2019

**Status projektu:**

Kamień milowy	Osoba odpowiedzialna	Koniec	Status
Zakończenie symulacji stanowiska	Alina Alisińska	06-07-2019	OPOŹNIONE
Zakończenie budowy linii	Marian Milewicz	01-12-2019	NA CZAS

**Zadania zrealizowane:**

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Start	Koniec	Postęp (%)
Opracowanie koncepcji i projekt - grupa zadań	Alina Alisińska	2019-06-25	2019-06-28	100
Zatwierdzenie projektu	Alina Alisińska	2019-06-25	2019-06-26	100
Uzyskanie pozwolenia	Alina Alisińska	2019-06-26	2019-06-27	100
Zakończenie fazy projektowej	Alina Alisińska	2019-06-27	2019-06-28	100
1 x ABB IRB 800	Krzysztof Lucek, Marian Milewicz	2019-07-15	2019-07-19	100



## Generowanie raportu strategicznego

Opracowanie Strategii Rozwoju Górnos Śląsko-Zagłębiowska Metropolia na lata 2021-27 z perspektywą do 2035 r.

Przełąd Organizacja projektu Rejestr zagadnień Terminarz Budżet Dokumenty Raportowanie strategiczne Wyki

Opracowanie Strategii Rozwoju Górnos Śląsko-Zagłębiowska Metropolia na lata... Edytuj Menu  
Numer: SP.PR.1.2018

Status: **W TOKU**

Osoba odpowiedzialna: Andrzej Kolat  
Dyrektor Departamentu  
SP - Departament Strategii i Polityki Przemysłowej

Dodano przez: Grzegorz Wilk  
Data wszczęcia: 2018-05-17  
Termin realizacji: 2021-12-31  
Teczka: SP.PR PROJEKTY  
Sprawa nadrzędna:  
Do realizacji pozostało: -70 ⚠️  
Klient: "GÓRNOŚLĄSKO - ZAGŁĘBIOWSKA METROPOLIA"  
Osoba kontaktowa:  
Projekt:  
Prognozowana data: 2020-05-19

Otwieramy zakładkę raportowanie strategiczne

Usuń projekt Odśwież Generuj raport zbiorczy Gantt

Opracowanie Strategii Rozwoju Górnos Śląsko-Zagłębiowska Metropolia na lata 2021-27 z perspektywą do 2035 r.

Przełąd Organizacja projektu Rejestr zagadnień Terminarz Budżet Dokumenty Raportowanie strategiczne Wyki

+ Nowy Edytuj Usuń XLS Odśwież

Numer Projektu	Nazwa Projektu	Plan Wydatk	Plan wydatk	Zaangażow.	Wykonanie	Zaaw. rzecz	Zakres	Koszty	Harmonogr.	Komentarz	Sporządził	Data
----------------	----------------	-------------	-------------	------------	-----------	-------------	--------	--------	------------	-----------	------------	------

Aby dodać nowy raport Klikamy Nowy

Wpis w rejestrze

Plan wydatków*	Plan wydatków w roku bieżącym	
<input type="text" value="5 000 000"/>	<input type="text" value="1 500 000"/>	
Zaangażowanie	Wykonanie	Okres
<input type="text" value="500 000"/>	<input type="text" value="100 000"/>	<input type="text" value="I Kwartał"/>
Zakres	Koszty	Harmonogram
<input type="text" value="Zgodnie z planem"/>	<input type="text" value="Zgodnie z planem"/>	<input type="text" value="Zgodnie z planem"/>
Zaaw. rzeczowe realizacji projektu	Sporządził	
<input type="text" value="60.1"/>	<input type="text" value="Wilk Grzegorz"/>	
Komentarz		
<input type="text" value="Brak wydatków w zadaniu. Stan zaawansowania rzeczowego projektu to 35% (o 5% więcej niż w poprzednim okresie sprawozdawczym).&lt;br/&gt;Prace wykonane w ramach realizacji projektu w I kwartale 2022 obejmowały m.in.:&lt;br/&gt;a) 3 robocze spotkania z Wykonawcą w ramach bieżących prac, w tym jedno z"/>		

Po zakończeniu wprowadzania danych należy zapisać raport.

Następnie wypełniamy poszczególne pola:

- w polu **Plan wydatków** – wpisujemy całkowity budżet projektu
- w polu **Plan wydatków w roku bieżącym** wpisujemy plan wydatków w roku bieżącym.
- w polu **Zaangażowanie** wpisujemy wartość zaangażowanie powinna być podana narastająco od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.
- w polu **Wykonanie** powinna być podana narastająco od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.
- w polu **Okres** wybieramy okres, za który raport jest składany.
- w polach **Zakres, Koszty i Harmonogram** wybieramy status dla zakresu, kosztów i harmonogramu projektów. W razie wyboru możliwych zagrożeń lub zagrożeń, należy obowiązkowo uzupełnić pole **Komentarz**.
- w polu **Zaaw. rzeczowe realizacji projektu** - Wpisujemy poziom zaawansowania rzeczowej realizacji projektu w przedziale 0-100%. Wartości dziesiętne oddzielamy kropką, podajemy dwie wartości dziesiętne po kropce.
- w polu **Sporządził** wybieramy z listy osobę sporządzającą.
- w polu **Komentarz** wpisujemy komentarz obejmujący uwagi dotyczące realizacji projektu i/lub opis zrealizowanych działań w okresie sprawozdawczym.



Numer Projektu	Nazwa Projektu	Plan wydatki	Plan wydatki	Zaangażow.	Wykonanie	Zaaw. rzecz	Zakres	Koszty	Harmonogr.	Komentarz	Sporządził	Data
SP.PR.1.201	Opracowanie	5000000 zł	1500000 zł	500000 zł	100000 zł	60.1%	Zgodnie z p	Zgodnie z p	Zgodnie z p	Brak wydatki	Grzegorz W	2022-03-1

Raport okresowy pojawił się na liście raportów dla projektu

Wychodzimy z edycji projektu i z listy projektów zaznaczamy odpowiedni projekt, po czym klikamy „Generuj raport zbiorczy”.

Osoba	Opis	Start	Koniec
Mękal Joanna	Metropolitalne Obserwatorium Społeczno-Ekonomiczne	2019-01-01	2024-12-31
Kołat Andrzej	Opracowanie Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2021-27 z perspektywą do 2035 r.	2018-05-17	2021-12-31
Szczańska-Góra Agnieszka	Przepustowość komunikacyjna – współdziałanie w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze związku metropolitalnego	2019-01-01	2022-12-31
Szczańska-Góra Agnieszka	Ramowe studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii	2019-01-01	2022-12-15

W wyskakującym oknie wybieramy „Raportowanie strategiczne” i klikamy „Zapisz”.

Wybierz raport który chcesz wygenerować, z zaznaczonych projektów

Raport

Raportowanie Strategiczne

ZAPISZ ANULUJ



enty.eu/apps/edokumenty/pSERVICE.php?nocache=1647434216151&fid=48\_jsd\_1

Projekt: Opracowanie Strategii Rozwoju Górnosląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2021-27 z perspektywą do 2035 r.

Osoba odpowiedzialna: Kolat Andrzej  
Start: 2018-05-17 Koniec: 2021-12-31

Informacje o raporcie, raport za I Kwartał

Plan wydatków	Plan wydatków w roku bieżącym	Zaangażowanie	Wykonanie	Zaawansowanie rzeczowe realizacji projektu
5000000 zł	1500000 zł	500000 zł	100000 zł	60.1%
Zakres		Koszty		Harmonogram
Zgodnie z planem		Zgodnie z planem		Zgodnie z planem
Komentarz			Sporządził	
Brak wydatków w zadaniu. Stan zaawansowania rzeczowego projektu to 35% (o 5% więcej niż w			11-03-2022 Grzegorz Wilk Główny Specjalista Wydział Strategii i Analiz	

Otworzy nam się raport okresowy w PDF. Wygenerowany plik należy pobrać na dysk poprzez kliknięcie ikonki „Pobierz”.

Zapisz jako

Ten komputer > Pobrane

Organizuj > Nowy folder

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Dawno temu (56)			
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:56	Dokument Adobe ...	1 245 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:53	Dokument Adobe ...	1 642 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:51	Dokument Adobe ...	1 601 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:50	Dokument Adobe ...	1 600 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:49	Dokument Adobe ...	1 603 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:39	Dokument Adobe ...	1 244 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:37	Dokument Adobe ...	1 244 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:34	Dokument Adobe ...	1 237 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:32	Dokument Adobe ...	1 261 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:31	Dokument Adobe ...	1 249 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:27	Dokument Adobe ...	1 250 KB
Realizacja projektów Programu działań st...	29.07.2021 10:23	Dokument Adobe ...	1 244 KB

Nazwa pliku: Raport zbiorczy 2022-03-16\_34216

Zapisz jako typ: Dokument PDF

Zapisz Anuluj

Nazywamy plik według schematu NrProjektu\_NrKwartałuRok np. 29\_Ikw2024. Wybieramy miejsce na dysku, gdzie plik ma być zapisany i klikamy Zapisz.

Raport zbiorczy 2022-03-16\_34216

https://gzm.edokumenty.eu/apps/edokumenty/pSERVICE.php?nocache=1647434841050&fid=58\_jsd\_1

Wracamy do widoku ogólnego poprzez cofnięcie strony w przeglądarce.

Projekt: Opracowanie Strategii Rozwoju Górnosląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2021-27 z perspektywą do 2035 r.

Osoba odpowiedzialna: Kolat Andrzej  
Start: 2018-05-17 Koniec: 2021-12-31

Informacje o raporcie, raport za I Kwartał

Plan wydatków	Plan wydatków w roku bieżącym	Zaangażowanie	Wykonanie	Zaawansowanie
5000000 zł	1500000 zł	500000 zł	100000 zł	60.1%

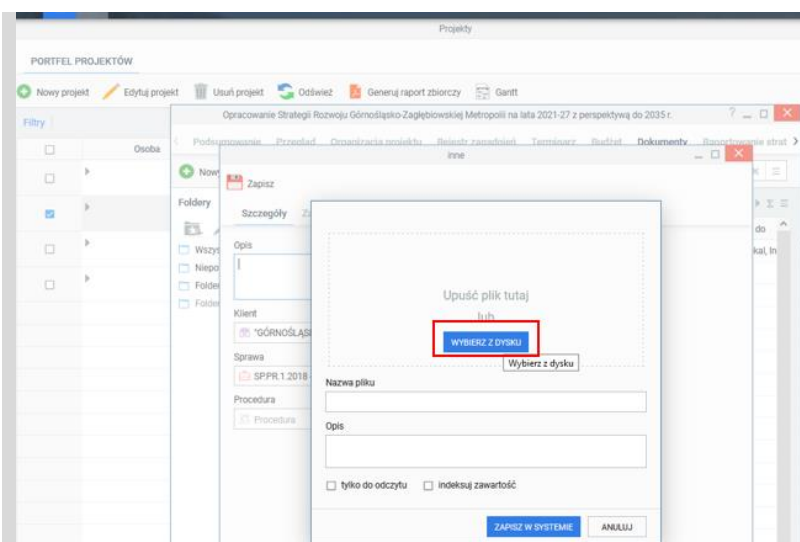


**Uwaga:** Wygenerowany raport należy zapisać w zakładce Dokumenty. Jest to niezbędne, gdyż w momencie, w którym dysponować będziemy większą ilością raportów wygenerować raport w pdf będzie można tylko dla ostatniego raportu. Wchodzimy w edycję projektu poprzez dwukrotne kliknięcie odpowiedniego projektu.

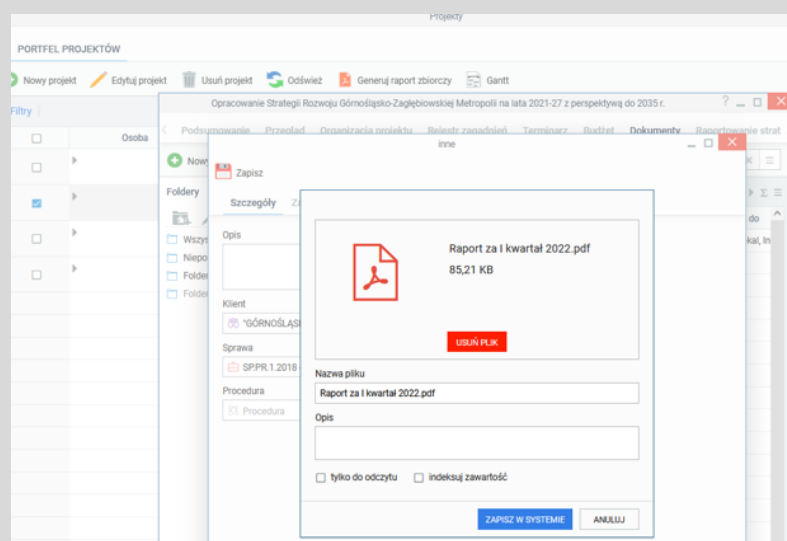
Wskazujemy zakładkę Dokumenty

Klikamy „Nowy – Plik – Z dysku”.

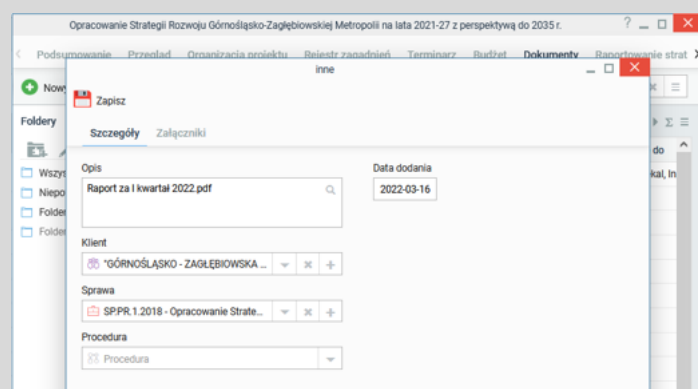




Klikamy „Wybierz z dysku” i wskazujemy miejsce na dysku uprzednio zapisanego pliku z raportem.



Po wskazaniu miejsca na dysku dodajemy nazwę pliku i opis. Nazywamy plik według schematu NrProjektu\_NrKwartałuRok np. B6\_Ikw2024. Klikamy „Zapisz w systemie”.



Klikamy „Zapisz”

Zapisanie operacji pozwoli ostatecznie dodać raport do zakładki Dokumenty.

**Kolejnym krokiem jest mailowe przesłanie wygenerowanego raportu w formacie pdf do wskazanego pracownika Departamentu FK (DW Dyrektor Departamentu FK) i wyznaczonego pracownika Departamentu FN (DW Dyrektor Departamentu FN). Plik raportu w formacie pdf kierownik projektu powinien wysłać do FK i FN do 10 dnia miesiąca następującego po sprawozdawanym okresie, a po uzyskaniu pozytywnej weryfikacji finansowej FK/FN przesać raport do wskazanego pracownika**



Departamentu SP (DW Dyrektor Departamentu SP).

## Zamykanie projektu

Raport końcowy projektu jest sporządzany przez Kierownika Projektu, zgodnie z załącznikiem do Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym.

Raport podpisywany jest przez Kierownika Projektu i Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Podpisany raport należy zeskanować i dodać do zakładki Dokumenty.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) tab in the 'PI.PR.5.2019 GRUPA ZAKUPOWA GAZU 2020-2021' system. The interface includes a search bar with a red arrow pointing to it, a list of documents, and a sidebar with folders.

Opis	Data	Przekazane do
rozliczenie_IL_GAZ (3).pdf	2020-02-06	PI, Jadwiga Stancze
rozliczenie_IL_GAZ (4).pdf	2020-02-06	PI, Jadwiga Stancze

## Działania awaryjne realizacji projektów w Urzędzie Metropolitalnym

**W przypadku awarii eSOD, kiedy występuje konieczność natychmiastowego: przedłożenia raportów, wniosków o zmianę, zmiany jakiegokolwiek dokumentacji inicjującej projekt, Kierownik Projektu zobowiązany jest do zastosowania dokumentów w formie papierowej.**

Niniejsze działania mają na celu zachowanie ciągłości realizacji projektów oraz strategicznego zarządzania projektami przez Zarząd GZM na wypadek awarii eSOD. Konieczność przedłożenia dokumentów awaryjnych wynika przede wszystkim z konieczności bieżącej oceny postępu realizacji prac oraz przedłożenia argumentów do podejmowania decyzji przez Zarząd GZM w ramach prowadzonych projektów.





## KARTA ZMIANY PROJEKTOWEJ

Nazwa Projektu:	
Departament/Biuro:	
Kierownik Projektu:	

<b>Przyczyna Zmiany</b>
<b>Wnioskowana Zmiana</b>
<b>Wpływ Zmiany na Realizację Projektu</b>

-----  
Data i podpis Kierownika Projektu

-----  
Data i podpis Przewodniczącego Komitetu Sterującego



## Nazwa Projektu

## RAPORT KOŃCOWY

Kierownik Projektu:	Imię i Nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komitetu Sterującego:	Imię i Nazwisko	Podpis

Katowice, data







## 1. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest podsumowanie realizacji projektu „Nazwa Projektu”.

Dokument stanowi podsumowanie i ocenę realizacji projektu.

## 2. Realizacja projektu

### 2.1. Cel Projektu

Należy przedstawić cel projektu oraz wskazać jego osiągnięcie/częściowe osiągnięcie lub brak jego osiągnięcia.

**Cel projektu został zrealizowany (jeśli częściowo lub jeśli nie został zrealizowany należy to wskazać).**

### 2.2. Produkt Końcowy

Produktem końcowym projektu jest/są: (...).

**Produkt Końcowy został zrealizowany (jeśli częściowo lub jeśli nie został zrealizowany należy to wskazać).**

### 2.3. Uzasadnienie projektu i osiągnięte korzyści

Należy odnieść się do uzasadnienia projektu oraz wskazać osiągnięte korzyści (niefinansowe i/lub finansowe).

(...)

Korzyści:

1. (...)
2. (...)

### 2.4. Budżet

Należy wpisać planowane nakłady finansowe projektu oraz skomentować ewentualne odchylenia od planu wraz z podaniem przyczyny odchylenia. Należy podać ostateczne wartości: wydatków w projekcie oraz zaangażowania.

### 2.5. Harmonogram

Należy wskazać planowaną i rzeczywistą datę rozpoczęcia i zakończenia projektu oraz skomentować ewentualne odchylenia od planu.

### 2.6. Formuła Realizacji

Należy wskazać formułę realizacji projektu – projekt wewnętrzny, projekt z udziałem środków zewnętrznych, zaangażowanie ekspertów zewnętrznych itp.





## 5. Kluczowe doświadczenia i dalsze zalecenia

Należy wskazać kluczowe doświadczenia z realizacji projektu.

Należy wskazać działania następcze (jeśli potrzeba).





**Instrukcja przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych  
oraz ich realizacja w Urzędzie Metropolitalnym,  
w tym w jednostkach organizacyjnych GZM**

**I. Inicjowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów**

1. Wydział Funduszy Europejskich w Departamencie Funduszy Zewnętrznych Urzędu Metropolitalnego prowadzi bieżący monitoring możliwości dofinansowania przedsięwzięć planowanych przez GZM. Bieżące informacje w tym zakresie przekazuje zainteresowanym departamentom merytorycznym oraz jednostkom organizacyjnym GZM.
2. Departament/Biuro merytoryczny/e Urzędu Metropolitalnego lub jednostka organizacyjna zgłasza koncepcję w formie elektronicznej i podstawowe założenia projektu do Wydziału Funduszy Europejskich w Departamencie Funduszy Zewnętrznych, który dokonuje przeglądu możliwości dofinansowywania wskazanego projektu.

**II. Zasady przygotowania wniosków o dofinansowanie**

1. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna informuje Wydział Funduszy Europejskich o zamiarze złożenia wniosku w ramach konkretnego naboru wniosków i współpracuje z Wydziałem Funduszy Europejskich przy opracowaniu wniosku. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna zasięga również opinii w Departamencie Finansowym Urzędu Metropolitalnego o możliwości zabezpieczenia środków na wkład własny dla planowanego do realizacji projektu. Wraz z opracowaniem do wniosku skompletowana powinna zostać między innymi dokumentacja techniczna, kosztorysy wraz z niezbędnymi pozwoleniami, decyzje w tym w zakresie, ocena oddziaływania na środowisko oraz inne dokumenty, jeśli wynikają one z dokumentów aplikacyjnych dla naboru, w ramach którego planowane

jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy w momencie przekazania informacji o zamiarze złożenia wniosku ww. dokumenty, w tym pozwolenia, decyzje są w trakcie wydawania, Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna informuje Wydział Funduszy Europejskich o planowanych terminach zakończenia ww. procedur. Każdorazowo, w oparciu o zasady obowiązujące w ramach danego naboru, Wydział Funduszy Europejskich wskazuje na zakres informacji niezbędnych do opracowania dokumentacji aplikacyjnej.

2. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna wskazuje osobę do współpracy oraz zapewnia dane niezbędne do opracowania wniosku, między innymi harmonogram rzeczowo-finansowy, dane do analizy specyficznej, opis projektu, opis produktów i rezultatów, efekty projektu, informacje dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz inne informacje wymagane regulaminem danego konkursu.
3. W związku z tym, iż dodatkowe dokumenty takie jak np. studium wykonalności, analizy finansowe i ekonomiczne, program funkcjonalno-użytkowy mogą być wymagane, Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna zleca je podmiotom zewnętrznym, gdy jest to niezbędne.
4. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna zapewnia w budżecie /Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) GZM środki finansowe na realizację zadania w tym kwotę na wykonanie niezbędnej dokumentacji.
5. Opracowany wniosek o dofinansowanie zostaje przedstawiony do zapoznania się i akceptacji Departamentu/Biura merytorycznego lub jednostce organizacyjnej. Po akceptacji Wniosek zostaje zgłoszony przez Wydział Funduszy Europejskich w ramach danego naboru.

### **III. Realizacja projektów**

1. W przypadku uzyskania dofinansowania projektu za przygotowanie dokumentów, załączników do podpisania umowy przez Zarząd GZM odpowiada Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna. Proces przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu prowadzi Wydział Funduszy Europejskich.
2. Za prawidłową i zgodną z podpisaną umową o dofinansowanie realizację projektu odpowiada Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna. W zakres działania Departamentu/Biura merytorycznego lub jednostki organizacyjnej wchodzi również prawidłowe przeprowadzenie postępowania przetargowego wraz z zawarciem umowy z wykonawcą.
3. Przetwarzanie danych osobowych w ramach danego projektu nadzoruje Kierownik projektu, natomiast dokumentację z tym związaną (upoważnienie, umowy

powierzenia itp.) przygotowuje na zlecenie Kierownika Projektu i przechowuje Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna. Informacja o podziale zadań zamieszczona jest w eSOD.

#### **IV. Rozliczanie projektów**

1. Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna odpowiada za prawidłowy opis dokumentów księgowych związanych z merytoryczną realizacją projektów oraz wydatkowanie środków.
2. Prawidłowo opisane kopie dokumentów finansowych wskazane w ust. 1 przekazywane są do Wydziału Funduszy Europejskich w celu przygotowania wniosków o płatność oraz sprawozdań finansowych - rozliczenia projektów.
3. Wraz z dokumentacją księgową/finansową – Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna dostarcza komplet wszystkich dokumentów oraz wskazaną przez Wydział Funduszy Europejskich - część opisową wniosku o płatność - niezbędnych do złożenia i rozliczenia wniosku o płatność.
4. Wniosek o płatność opracowywany jest przy współpracy Departamentu/Biura merytorycznego lub jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku kontroli projektu Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna zobowiązana jest do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a także dostarczenie pełnej dokumentacji związanej z jego realizacją.

#### **V. Zakończenie projektów**

1. Po zrealizowaniu projektu Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna przechowują dokumenty związane z realizacją projektu oraz kopie dokumentów księgowych otrzymanych na etapie rozliczania zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektów.
2. Wydział Funduszy Europejskich przechowuje wszystkie dokumenty związane z procedurą dofinansowania projektów.
3. W okresie trwałości projektu Departament/Biuro merytoryczny/e lub jednostka organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć na prośbę Wydziału Funduszy Europejskich wszelkie niezbędne informacje i dokumenty służące potwierdzeniu utrzymania trwałości projektów.

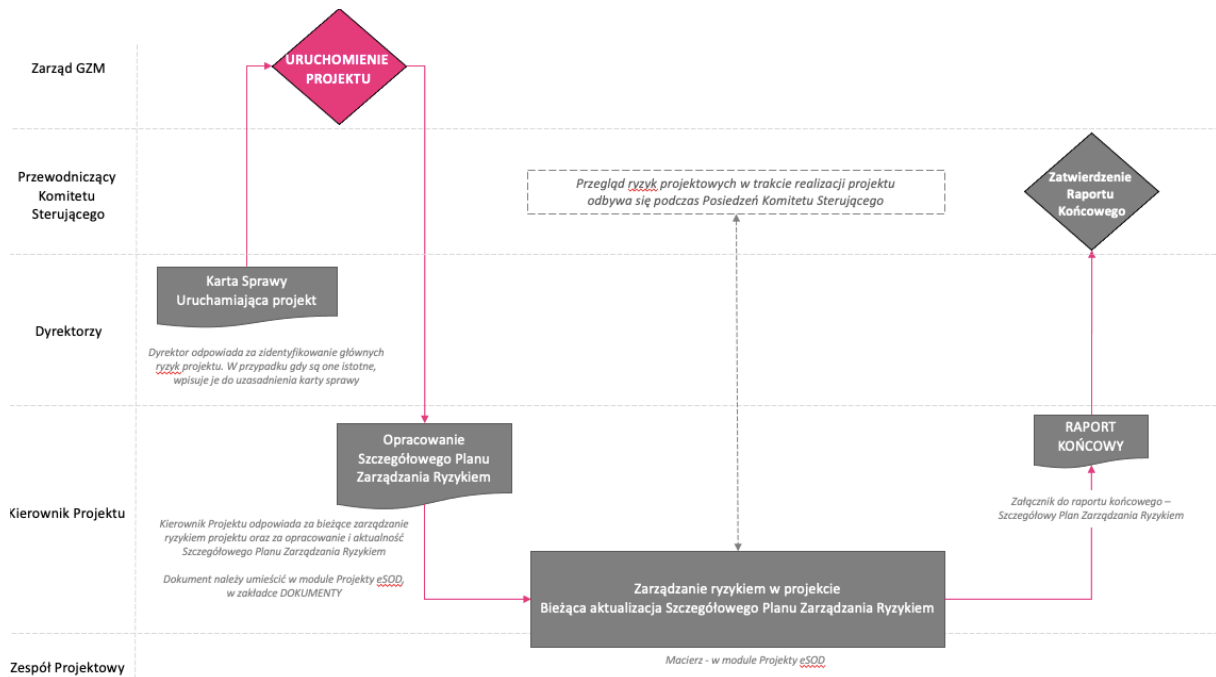




**Instrukcja zarządzania ryzykiem w projektach realizowanych w Urzędzie Metropolitalnym,  
w tym w jednostkach organizacyjnych GZM**

1. Celem zarządzania ryzykiem w projektach jest zidentyfikowanie, analiza, ocena i sterowanie niepewnością, by w rezultacie zwiększyć szansę powodzenia projektu. Zarządzanie ryzykiem w projektach dotyczy wszystkich projektów, realizowanych w ramach *Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii*.
2. Zarządzanie ryzykiem jest działaniem ciągłym, wykonywanym regularnie, przez cały okres trwania projektu.
3. Model zarządzania ryzykiem w projektach Urzędu Metropolitalnego w tym w jednostkach organizacyjnych GZM przedstawia Rysunek 1.
4. Dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu/Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego*, w ramach działań inicjujących projekt odpowiada za zidentyfikowanie głównych ryzyk projektu.
5. W przypadku zidentyfikowania istotnych ryzyk, należy przedstawić je w uzasadnieniu do karty sprawy uruchamiającej projekt, przygotowywanej zgodnie z *Procedurą prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii*.
6. Po uruchomieniu projektu przez Zarząd GZM, Kierownik Projektu, zgodnie z § 2 pkt 8 *Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii* opracowuje Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem.
7. Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem jest sporządzany na podstawie macierzy, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem projektu, należy umieścić w module Projekty eSOD wdrożonym w Urzędzie Metropolitalnym, w zakładce *DOKUMENTY*.

9. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie ryzykiem projektu oraz za aktualność Szczegółowego Planu Zarządzania Ryzykiem.
10. Przegląd ryzyk projektowych podczas realizacji projektu odbywa się podczas posiedzeń Komitetu Sterującego.
11. Szczegółowy Plan Zarządzania Ryzykiem jest dołączany do Raportu Końcowego projektu.



Rys.1. Ogólny schemat zarządzania ryzykiem w projektach



załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania ryzykiem w projektach realizowanych w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w tym w jednostkach organizacyjnych



### Plan Zarządzania Ryzykiem

Projekt

Kierownik Projektu

Przewodniczący Komitetu Sterującego

Data

Ip.	Ryzyko	Przyczyna wystąpienia	Prwdopodobieństwo	Skutek	Wpływ Ryzyka	Propozycja reakcji	Ryzyko zredukowane			Właściciel ryzyka	Status ryzyka
			PR	SK	R = PR x SK	RA	PR (RA)	SK (RA)	R = R (RA)		
1			Średnie	Krytyczny	średnie		Znikome	Krytyczny	niskie		Otwarte
2			Średnie	Krytyczny	średnie		Średnie	Krytyczny	średnie		Zmaterializowane
3			Wysokie	Krytyczny	wysokie		Wysokie	Krytyczny	wysokie		Zamknięte
4			Prawie pewne	Krytyczny	wysokie		Prawie pewne	Krytyczny	wysokie		Otwarte
5			Znikome	Wysoki	niskie		Znikome	Wysoki	niskie		Otwarte
6			Średnie	Wysoki	średnie		Średnie	Wysoki	średnie		Otwarte
7			Wysokie	Wysoki	wysokie		Wysokie	Wysoki	wysokie		Otwarte
8			Prawie pewne	Wysoki	wysokie		Prawie pewne	Wysoki	wysokie		Otwarte
9			Znikome	Średni	niskie		Znikome	Średni	niskie		Otwarte
10			Średnie	Średni	niskie		Średnie	Średni	niskie		Otwarte
11			Wysokie	Średni	średnie		Wysokie	Średni	średnie		Otwarte
12			Prawie pewne	Średni	średnie		Prawie pewne	Średni	średnie		Otwarte
13			Znikome	Niski	niskie		Znikome	Niski	niskie		Otwarte
14			Średnie	Niski	niskie		Średnie	Niski	niskie		Otwarte
15			Wysokie	Niski	niskie		Wysokie	Niski	niskie		Otwarte
16			Prawie pewne	Niski	niskie		Prawie pewne	Niski	niskie		Otwarte
17			Znikome	Krytyczny	niskie		Średnie	Średni	niskie		Otwarte
18			Znikome	Krytyczny	niskie		Prawie pewne	Krytyczny	wysokie		Otwarte

Wpływ ryzyka

Ryzyko		Prawdopodobieństwo			
		Znikome	Średnie	Wysokie	Prawie pewne
Skutek	Krytyczny	4	8	12	16
	Wysoki	3	6	9	12
	Średni	2	4	6	8
	Niski	1	2	3	4

Kryteria ryzyka

Poziom ryzyka	Istotność ryzyka	Kategoria ryzyka
od 1 do 4	niska	ryzyko niskie
od 6 do 8	średnia	ryzyko średnie
od 9 do 16	wysoka	ryzyko wysokie

Status ryzyka

Otwarte	ryzyko podlegające przeglądowi
Zmaterializowane	ryzyko, które faktycznie zaistniało i miało wpływ na osiągnięcie celów i zadań
Zamknięte	ryzyko niepodlegające przeglądowi



**Zasady kwalifikowania projektu do wprowadzenia do Metropolitalnego Programu Działań Strategicznych (MPDS), będącego programem rozwoju do Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na lata 2022- 2027, z perspektywą do 2035 r.**

1. Wszystkie projekty proponowane do wprowadzenia do MPDS-u powinny wpisywać się w co najmniej jeden z następujących priorytetów wyznaczonych w Strategii Rozwoju tj.:

- A. *Adaptacja do zmian klimatu i odporność;*
- B. *Mobilność i dostępność;*
- C. *Przestrzeń i spójność społeczna;*
- D. *Metropolitalność i innowacyjność;*
- E. *Współpraca i otwartość.*

2. Kwalifikowalność projektu do wprowadzenia do MPDS:

- 1. Warunkiem koniecznym zakwalifikowania projektu do MPDS-u jest zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację w budżecie GZM i/lub Wieloletniej Prognozie Finansowej GZM;
- 2. W przypadku planowania realizacji projektu, którego nie ujęto w budżecie GZM lub WPF GZM, może on być wprowadzony do MPDS-u, o ile spełni jedno z poniższych kryteriów opcjonalnych:
  - a) będzie współfinansowany ze środków zewnętrznych;
  - b) przewidywany koszt jego realizacji wynosić będzie co najmniej 350 tys. zł;
  - c) jego przyszłe rezultaty będą stanowiły wartość dodaną w takich obszarach jak: innowacyjność, unikatowość, usprawnienia lub/i poprawa jakości życia lub posiada walor rozwojowy;
  - d) będzie wspierać zrównoważony rozwój;
  - e) będzie wzmacniać metropolitalność.

3. Niezależnie od powyższego, każdemu Członkowi Zarządu GZM przysługuje indywidualne uprawnienie do zakwalifikowania projektu do wprowadzenia do MPDS-u, z tym zastrzeżeniem, że musi on wówczas przedłożyć pozostałym członkom zarządu pisemne uzasadnienie swojej decyzji w Karcie Sprawy.