



Město Nový Jičín
Městský úřad Nový Jičín
Masarykovo nám. 1/1, 741 01 Nový Jičín
IČO: 00298212

Název vnitřního předpisu:

ŘÍZENÍ PROJEKTŮ MĚSTA

Druh vnitřního předpisu:

Směrnice

Číslo:

16/2021

Vydal (schválil):	RM
Datum platnosti:	15.12.2021
Datum účinnosti:	01.01.2022
Nový předpis:	ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší směrnici č. 4/2018 Projektové řízení z 20.12.2017
Podepsali:	Mgr. Stanislav Kopecký
Datum podpisu:	xx.xx.2021
Správce vnitřního předpisu:	Odbor rozvoje a investic
Zpracovaly:	Ing. arch. Jitka Pospíšilová, Ing. Kateřina Nehasilová
Cíl (účel):	zavedení systémového a koordinovaného přístupu a možnosti předběžné, průběžné a následné kontroly v rámci zajištění procesů spojených s řízením projektů v rámci města Nový Jičín
Cílová skupina:	zaměstnanci města, ředitelé a zaměstnanci příspěvkových organizací, členové RM
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	praktický chod organizace
Způsob zveřejnění: Zveřejnění na webu města:	elektronická evidence právních a vnitřních předpisů, e-mailem ředitelům všech příspěvkových organizací NE
Originál uložen:	Odbor kancelář vedení města (centrální evidence právních a vnitřních předpisů), zpracovatel, centrální spisovna

Obsah:

ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ, POJMY A KOMPETENCE	3
Čl. 1 Působnost směrnice	3
Čl. 2 Vymezení pojmů	3
Čl. 3 Povinnosti a kompetence	6
ČÁST II. TVORBA PLÁNU INVESTIC	9
Čl. 4 Inicie projektu	9
Čl. 5 Výběr projektů k realizaci	9
Čl. 6 Schválení projektového záměru	10
ČÁST III. FÁZE PROJEKTU	12
Čl. 7 Přípravná fáze	12
Čl. 8 Realizační fáze	12
Čl. 9 Provozní fáze	13
Čl. 10 Změny v projektu	14
ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14
Čl. 11 Závěrečná ustanovení	14

Seznam příloh:

Příloha č. 1	Projektový list
Příloha č. 2	Projektový návrh (fiše)
Příloha č. 3	Záznam o přípravě a realizaci projektu
Příloha č. 4	Seznam projektových záměrů

Seznam použitých zkratk

město	- město Nový Jičín
MěÚ	- Městský úřad Nový Jičín
PO	- příspěvková organizace
ORI	- Odbor rozvoje a investic
OB	- Odbor bytový
OŠKS	- Odbor školství, kultury a sportu
OSM	- Odbor správy majetku
OO	- Odbor organizační
OŽP	- Odbor životního prostředí
OF	- Odbor finanční
OÚPSŘ	- Odbor územního plánování a stavebního řádu
TSM	- Technické služby města Nového Jičína
MP	- Městská policie Nový Jičín
RM	- Rada města Nový Jičín
ZM	- Zastupitelstvo města Nový Jičín
VM	- vedení města Nový Jičín (starosta, místostarostové, tajemník MěÚ)
SPRM	- Strategický plán rozvoje města Nový Jičín, jehož součástí je Akční plán

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ, POJMY A KOMPETENCE

Čl. 1 Působnost směrnice

- (1) Směrnice Řízení projektů města (dále jen Směrnice) je závazným dokumentem upravujícím proces řízení projektů města a to od fáze iniciace projektu až po ukončení projektu.
- (2) Cílem směrnice je definovat proces výběru projektů určených k realizaci, zajistit jednotné řízení přípravy a realizace projektů, vymezit odpovědnosti a stanovit kompetence.
- (3) Směrnice upravuje postupy pro přípravu a řízení projektů financovaných z vlastních i externích zdrojů a realizaci stavebních a dalších investičních i neinvestičních akcí.
- (4) Účelem směrnice je zavedení systémového a koordinovaného přístupu a možnosti předběžné, průběžné a následné kontroly v rámci zajištění procesů spojených s řízením projektů města.

Čl. 2 Vymezení pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se rozumí pojmy:
 - a) **Projektový záměr** je konkrétní představa o budoucím projektu zaznamenaná na projektovém listu (příloha č. 1) Projektový záměr se projektem stává v okamžiku, kdy je záměr schválen k realizaci RM.
 - b) **Projekt** je každý investiční i neinvestiční rozvojový záměr města, který naplňuje SPRM a kromě rozpočtu města může mít vazbu na jiné externí zdroje financování. Rozvojový projekt není akce, která, přestože má vazbu na rozpočet města, spadá do kategorie běžných provozních výdajů, běžných oprav, běžné údržby majetku města a odstraňování havárií (např. opravy bytů, opravy komunikací). Naopak rozsáhlá, cenově nákladná oprava či údržba majetku je projektem ve smyslu této směrnice, zejména pokud je spolufinancována z dotace. Projekt vzejde ze záměru uvedeného ve strategickém dokumentu města nebo vznikne na základě schválení projektového záměru. V rámci implementace SPRM se schválené projekty stávají součástí Akčního plánu rozvoje města při jeho aktualizaci. V případě nejasného určení projektu toto projedná Projektová pracovní skupina a rozhodne VM.

U stavebních záměrů se rozumí:

- **opravou** odstraňování účinků částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení,
- **havárií** takový stav, v jehož důsledku může dojít k ohrožení života nebo zdraví osob, nebo stav, kdy hrozí nebezpečí škody velkého rozsahu a finanční prostředky mohou být poskytnuty jen na výdaje, které je nezbytné vynaložit na odstranění příčiny havárie a bezprostředních následků škod,
- **údržbou** pravidelná péče, soustavná činnost za účelem zpomalení fyzického opotřebení a předcházení poruchám a odstraňování drobnějších závad.

Pro účely této směrnice jsou projekty kategorizovány dle následujících parametrů:

Parametr	Kategorie	
	A (velký)	B (malý)
Náklady projektu, typ veřejné zakázky	nad 2 mil. Kč (dodávky a služby), nad 6 mil. Kč (stavební práce) bez DPH	do 2 mil. Kč (dodávky a služby), do 6 mil. Kč (stavební práce) bez DPH
Externí dotace	ano	ne
Externí dotace (výše dotace)	> 3 mil. Kč	< 3 mil. Kč
Trvání ¹ (měsíce)	19 a více měsíců	do 18 měsíců
Počet odborů MěÚ, zapojených do realizace projektu	3 a více	1 - 2
Zapojení externích partnerů, např. PO, firmy (mimo dodavatelské)	ano	ne
Etapizace	ano	ne
Stavební akce	ano	ne
Způsob zařazení projektu do rozpočtu města	ad hoc záměr, který není součástí Akčního plánu SPRM	je součástí Akčního plánu SPRM

Projekt je zařazen do dané kategorie A nebo B podle toho, ve kterém sloupci tabulky splňuje více znaků. Kategorie projektu je navržena v rámci iniciace projektu při zpracovávání projektového listu (vzor v příloze č. 1 směrnice). V odůvodněných případech (specifické podmínky, rizikovost realizace) může být zařazení projektu do kategorie A provedeno i v případě, že dle této kategorizace splňuje podmínky pro zařazení do kategorie B. V odůvodněných případech (např. hraniční hodnoty u jednotlivých parametrů nebo jedná-li se o prostou opravu bez přidané hodnoty) může být projekt zařazen do kategorie B i v případě, že dle této kategorizace splňuje podmínky pro zařazení do kategorie A. Změnu kategorie projednává projektová pracovní skupina a rozhodne o ní VM.

- c) **Projektový návrh (fiše)** detailně rozpracovává obsah projektového záměru (vzor v příloze č. 2 směrnice).
- d) **Projektová pracovní skupina** je tvořena vedoucími odborů MěÚ, a to ORI, OB, OSM, OŽP, OO, OŠKS, OF, OÚPSŘ a členy VM. Svolává ji vedoucí Odboru rozvoje a investic zpravidla 6krát ročně. Administraci zajišťuje ORI. Projektová pracovní skupina se usnává většinou hlasů. Rozhoduje VM (právo veta).
- e) **Iniciátor projektu** je skutečným tvůrcem záměru, který předloží projektový záměr (příloha č. 1). Iniciátorem je vedoucí věcně příslušného odboru MěÚ, správce majetku města, ředitel PO, vedoucí odvětvového odboru, VM. Další podněty (od osadního výboru, občana, komise RM,...) jsou předkládány prostřednictvím věcně příslušného odboru.
- f) **Věcně příslušný odbor** je odbor MěÚ, organizační složka města, PO, kterému projekt přísluší z hlediska jeho odborného zaměření a náplně činnosti v rámci organizační struktury. V případě nejistoty jej určí projektová pracovní skupina.

¹ Trvání přípravy projektové dokumentace a vlastní fyzické realizace (doba schvalování/administrace dotace není započtena – do doručení právního aktu), bez udržitelnosti

- g) **Odvětvový odbor** je odbor (případně organizační složka), který je podle organizačního řádu města příslušný k zabezpečení plnění úkolů zřizovatele vůči příslušné PO (např. OŠKS pro školské PO)
- h) **Správce majetku** je subjekt (odbor, PO...), jemuž je majetek města svěřen k hospodaření. V nejednoznačných případech rozhodne o správci majetku projektová pracovní skupina.
- i) **Garant projektu** je člen VM (starosta/místostarosta), který projekt zaštiťuje. Záštitu spočívá v dohledu nad kroky vedoucími k naplnění cíle projektu a v přenosu informací směrem k RM a ZM. Je určen projektovou pracovní skupinou.
- j) **Nositel projektu** je vedoucí věcně příslušného odboru MěÚ, organizační složky, ředitel MP nebo ředitel PO. Nositel projektu má na svém rozpočtu finanční prostředky na projekt a připravuje smlouvy. Nositel projektu je ve smyslu směrnice Zadávání a realizace veřejných zakázek odpovědným správcem - iniciátorem veřejné zakázky. U stavební akce s předpokládanou hodnotou na realizaci přesahující 1 mil. Kč bez DPH je nositelem projektu vedoucí ORI. V nejednoznačných případech rozhodne o nositeli projektu Projektová pracovní skupina.
- k) **Projektový tým** je hlavní výkonný článek projektu, skládající se ze zaměstnanců pověřených realizovat určitou jednotku/y práce na projektu s přesně definovaným zadáním, požadovaným výsledkem v čase a s určeným předpokladem pracnosti. Tým je sestaven nositelem projektu. Zařazení zaměstnance je konzultováno s jeho nadřízeným a schvalováno tajemníkem úřadu. Projektový tým může zahrnovat externí specialisty a jeho členové jsou uvedeni v projektovém návrhu (fiši). Projektový tým se skládá z nositele projektu, projektového manažera, a dalších členů v závislosti na charakteru projektu. Projektový tým je sestaven vždy pro projekty kategorie A a je-li to třeba pro naplnění podmínek poskytovatele dotace nebo z jiných důvodů i pro projekty kategorie B.
- l) **Projektový manažer** je u stavebních projektů zaměstnanec ORI.
- m) **Dotační referent** je u projektů kategorie A a u projektů s předpokládanou výší dotace nad 500.000 Kč zaměstnanec ORI. U ostatních projektů je dotačním referentem zaměstnanec odvětvového odboru.
- n) **Dokumentace projektu** jsou dokumenty spojené s přípravou a realizací projektu zejména analýzy a studie potřebné pro zahájení realizace projektu (studie proveditelnosti, analýza nákladů a přínosů tzv. Cost Benefit Analysis – CBA, dokumentace veřejných zakázek realizovaných v rámci projektu, stavební dokumentace, stanoviska příslušných institucí a organizací, příslušné smlouvy, zápisy z kontrolních dnů, průběžné a závěrečné monitorovací zprávy, předávací protokoly...)
- o) **Plán investic** je dokument sestavovaný Projektovou pracovní skupinou, který obsahuje projekty navržené k zařazení do rozpočtu města. Jeho obsah vychází zejména z akčního plánu SPRM.
- p) **Zásobník projektů** je databáze projektů, které byly projednány projektovou pracovní skupinou. Za zásobníku projektů jsou projekty zařazovány akčního plánu SPRM a plánu investic.
- q) **Monitorování projektu** je proces, který se soustředí na sbírání poznatků o stavu projektu, měření postupu projektu, vyhodnocení vzhledem k původnímu plánu a následnou distribuci informací pro všechny zájmové skupiny v rámci projektu i mimo něj.

Čl. 3

Povinnosti a kompetence

(1) Povinnosti garanta projektu:

- a) je přímo odpovědný Radě města za přípravu a realizaci projektu,
- b) je odpovědný za podávání informací o průběhu a výsledku projektu voleným orgánům města,
- c) řeší případné organizační problémy v rámci přípravy a realizace projektu přesahující možnosti nositele projektu,
- d) zajišťuje projektu garance a podporu v rámci interních jednání,

(2) Práva garanta projektu:

- a) vyjadřuje se k návrhu na složení projektového týmu,
- b) může vyžadovat součinnost přímých nadřízených projektového manažera a nositele projektu v případě řešení organizačních problémů v rámci přípravy a realizace projektu.

(3) Povinnosti nositele projektu:

- a) je přímo odpovědný garantovi projektu za řádnou přípravu, realizaci projektu,
- b) navrhuje rozpočet projektu,
- c) je odpovědný za dodržení rozpočtu projektu a čerpání prostředků pro řešení projektu,
- d) informuje garanta projektu o výsledku dotačního řízení; v případě zamítnutí žádosti o dotaci jej informuje o alternativních možnostech získání externích finančních prostředků z jiných zdrojů,
- e) v případě potřeby předkládá zásadní změny v projektu k projednání a rozhodnutí Radě města.
- f) Rozhoduje o dílčích změnách v projektu.
- g) zabezpečuje všechny nezbytné podklady pro realizaci veřejných zakázek souvisejících s projektem v souladu s vnitřními předpisy
- h) připravuje smlouvy a dodatky smluv spojených s projektem
- i) zodpovídá za uchování, archivaci a předání dokumentace projektu v souladu s vnitřními předpisy
- j) v případě možnosti uplatnění dotace zodpovídá za kontrolu úplnosti a správnosti údajů předaných zpracovateli žádosti o dotaci,
- k) zodpovídá za sestavení projektového týmu,
- l) vede externí jednání v rámci práce na projektu,
- m) řeší případné organizační problémy v rámci přípravy a realizace projektu přesahující možnosti projektového manažera.
- n) vykonává povinnosti projektového manažera a dalších členů projektového týmu u projektů, kde není projektový tým sestaven.

(4) Práva nositele projektu:

- a) může vyžadovat součinnost přímého nadřízeného projektového manažera a ostatních členů projektového týmu, pokud se vyskytnou organizační problémy v rámci přípravy a realizace projektu.
- b) vykonává práva projektového manažera u projektů, pro které není projektový tým sestaven.

(5) Povinnosti projektového manažera:

- a) je přímo odpovědný nositeli projektu,
- b) je odpovědný za dosažení výstupů projektu a za včasné dodání a kvalitu výstupů projektu,
- c) společně s nositelem projektu zodpovídá za sestavení projektového týmu. Návrh projektového týmu konzultuje s garantem projektu, s navrženými členy projektového týmu a s přímými nadřízenými navržených členů projektového týmu,
- d) zodpovídá za řízení přípravné a realizační práce na projektu:

- e) v součinnosti s projektovým týmem navrhuje změny projektu nositeli a garantovi projektu a upozorňuje na potřeby zásadních změn projektu,
 - f) zodpovídá za vedení dokumentace projektu,
 - g) zodpovídá za řízení projektového týmu,
 - h) kontroluje čerpání rozpočtu projektu,
 - i) monitoruje množství práce spotřebované na projektu; v součinnosti s přímými nadřízenými členů projektového týmu řeší jakékoliv změny nároků na vytíženost členů v průběhu prací na projektu; průběžně informuje přímé nadřízené členů projektového týmu v případě, že ke změně nároků na zapojení členů týmu nedojde,
 - j) vyhodnocuje rizika projektu a upozorňuje na ně nositele a garanta projektu,
 - k) zodpovídá za zajištění publicity projektu,
 - l) zodpovídá za přípravu smluvních závazkových vztahů spojených s projektem,
 - m) na základě usnesení RM je odpovědný za podání žádosti o dotaci v případě, že je možno žádat o spolufinancování projektu z externích zdrojů,
- (6) **Práva projektového manažera**
- a) stanovuje úkoly členům projektového týmu a monitoruje jejich plnění a dosažení výsledků,
 - b) může vyžadovat součinnost dalších zaměstnanců po konzultaci jejich zapojení s jejich přímými nadřízenými (zejména v případě potřeby odborné konzultace a zajištění zastupitelnosti členů projektového týmu),
 - c) může vyžadovat součinnost přímých nadřízených členů projektového týmu, pokud se vyskytnou problémy přesahující jeho kompetence.
- (7) **Povinnosti členů projektového týmu**
- a) jsou přímo odpovědní projektovému manažerovi,
 - b) plní úkoly uložené projektovým manažerem při přípravě a realizaci projektu a jsou za jejich plnění a výsledky odpovědní,
 - c) vedou dokumentaci související s plněním jim svěřených úkolů a po jejich splnění ji předávají projektovému manažerovi.
- (8) **Práva členů projektového týmu:**
- a) navrhují projektovému manažerovi změny v projektu.

Matice odpovědnosti v jednotlivých fázích projektu:

fáze projektu	činnost	ZM	RM	Projektová pracovní skupina	Dotační referent	OF	Nositel projektu	Správce majetku a odvětvový odbor
přípravná	Výběr projektu k realizaci		R	D			SP	SP
	Nalezení vhodného dotačního titulu				O		SP	
	Rozhodnutí o podání žádosti o dotaci		R		O		SP	
	Zajištění financování z rozpočtu města	R	R			O	SP	
	Zpracování projektové dokumentace a dalších dokumentací						O	SP
	Zpracování žádosti o dotaci včetně všech příloh a podání žádosti o dotaci				O		SP	
	Přijetí dotace (dle podmínek dotace)	R	R		SP	O	SP	
	Zajištění stavebního povolení, územního rozhodnutí, územního souhlasu atd.						O	
	Realizace veřejné zakázky	Dle směrnice Zadávání a realizace veřejných zakázek						
realizační	Realizace projektu						O	
	Dotační management				O	SP	SP	
	Fakturace, vyúčtování					O	SP	
	Monitorovací zprávy				O		SP	
	Předání správci majetku						O	SP
	Zavedení do majetku						SP	O
provozní	Vyhodnocení projektu				SP		O	SP
	Dodržování podmínek dotace, vč. naplňování monitorovacích indikátorů				SP			O
	Zprávy o udržitelnosti projektu – 1. zpráva				O			
	Zprávy o udržitelnosti projektu – následné zprávy				SP			O
	Reklamace						SP	O

Vysvětlivky: D – doporučuje, O – odpovídá, R – rozhoduje, SP – spolupracuje

ČÁST II.

TVORBA PLÁNU INVESTIC

Čl. 4

Iniciace projektu

- (1) Iniciace projektu vzniká předložením záměru iniciátorem projektu. Iniciátor projektu předloží projektový záměr ORI v podobě vyplněného projektového listu (příloha č. 1) v elektronické podobě. Ředitelé PO předkládají projektové listy prostřednictvím odvětvového odboru. Za iniciaci projektu je dále považována jeho existence ve schváleném Akčním plánu SPRM. V takovém případě vyplní projektový list ORI ve spolupráci s nositelem projektu.
- (2) Projektové listy jsou evidovány ORI.
- (3) ORI informuje iniciátora projektu o postupu schvalovacího procesu.

Čl. 5

Výběr projektů k realizaci

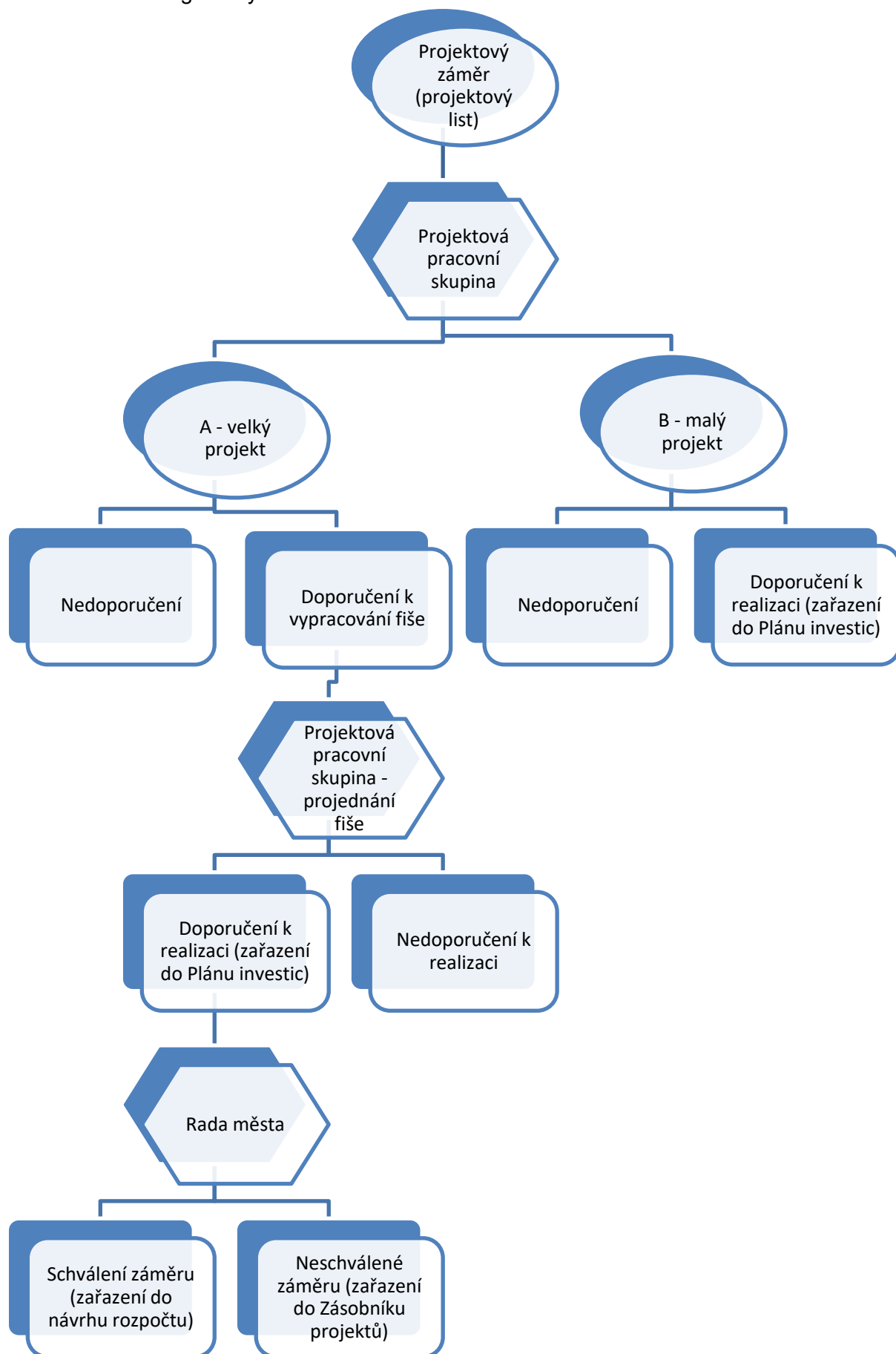
- (1) ORI ve spolupráci s iniciátorem projektu zajistí k projektovému záměru písemná vyjádření věcně příslušných odborů MěÚ, dotčených PO, dotčeného správce majetku, dotčených komisí RM. Na podkladu vyjádření posoudí projektový záměr z hlediska jeho potřeby, reálnosti a návaznosti na ostatní projektové záměry a projekty. Společně s OF zhodnotí možnost financování projektového záměru, vytipuje nositele projektu, případné partnery projektu.
- (2) Projektový list spolu se zjištěním dle bodu 1 tohoto článku předkládá ORI k projednání Projektové pracovní skupině na jejím nejbližším jednání.
- (3) Projektová pracovní skupina záměr doporučí nebo nedoporučí k realizaci. V případě doporučení k realizaci určí nositele projektu, správce majetku a rozhodne o zařazení záměru do kategorie A nebo B. Výsledek je zaznamenán v tabulce Seznam projektových záměrů (příloha č. 4).
- (4) Projekty kategorie B zařadí Projektová pracovní skupina do Plánu investic na následující rok. V případě, že doporučí pozdější termín realizace, zařadí projekt do Zásobníku projektů.
- (5) U projektů kategorie A rozhodne Projektová pracovní skupina o rozpracování záměru do podoby projektového návrhu (fiše).
- (6) ORI v součinnosti s věcně příslušným odborem zpracuje projektový návrh (fiši) dle přílohy č. 2 směrnice. V případě potřeby si ORI vyžádá vyjádření dalších subjektů, např. správce majetku, uživatele či provozovatele obdobného předmětu projektu.
- (7) Projektový návrh (fiše), včetně aktualizovaných vyjádření dle odst. 1 tohoto článku, je předkládán k projednání Projektové pracovní skupině na jejím nejbližším jednání. V případě doporučení k realizaci je návrh zařazen do Plánu investic.

Čl. 6

Schválení projektového záměru

- (1) Před zahájením prací na rozpočtu města (ve III. čtvrtletí roku) předloží Projektová pracovní skupina Plán investic k rozhodnutí RM.
- (2) Záměry schválené RM v rámci Plánu investic nositelé projektů zařadí do návrhu rozpočtu na následující rok.
- (3) V případě neschválení záměru RM nebo schválení záměru s termínem realizace pozdějším než následující rok, je projekt zařazen do Zásobníku projektů. V případě nezařazení schváleného záměru do rozpočtu na následující rok se záměr zařadí do Plánu investic na rok další.
- (4) Schválení projektového záměru, který není obsažen v rozpočtu města na daný rok:
 - a) ORI předloží projektový záměr vč. projektového listu příp. projektového návrhu (fiše) k projednání RM,
 - b) RM rozhodne o přípravě projektového záměru ve znění předloženého návrhu, zahájení prací na projektu a vyčlenění financí formou rozpočtového opatření,
 - c) RM doporučí zařazení projektu do Akčního plánu SPRM v rámci jeho přípravy či aktualizace, pokud v něm není obsažen,
 - d) v případě neschválení projektového záměru RM se záměr zařadí do Zásobníku projektů,
 - e) RM může předložit rozhodnutí o projektu ZM.

Obrázek č. 1: Diagram výběru a schválení záměru k realizaci



ČÁST III. FÁZE PROJEKTU

Čl. 7 Přípravná fáze

- (1) Nositel projektu založí **Záznam o přípravě a realizaci projektu** (příloha č. 3), který po celou dobu projektu doplňuje a po realizaci předá správci majetku.
- (2) **Zadání dokumentací přípravné fáze** (např. zadání studie nebo projektové dokumentace, specifikace dodávky či služby,...) zpracuje nositel projektu ve spolupráci se správcem majetku, věcně příslušným odborem a příp. odvětvovým odborem a předkládá jej k připomínkování dotčeným odborům MěÚ, dotčeným komisím RM a dalším dotčeným subjektům města. Vyhodnocení připomínkování a výslednou podobu zadání předkládá nositel projektu garantovi projektu k odsouhlasení.
- (3) **Dotace**
 - a) V případě možnosti financování projektu formou dotace předloží dotační referent RM rozhodnutí o podání žádosti o dotaci.
 - b) V případě, že se jednání RM uskuteční později než do stanoveného termínu podání žádosti, rozhodne o podání žádosti VM a RM je rozhodnutí předloženo na vědomí na jejím nejbližším zasedání.
 - c) Právní akty (rozhodnutí, smlouvy,...) jsou předkládány RM na vědomí.
 - d) O změně v dotačním řízení, jakož i odmítnutí dotace, rozhoduje RM.
 - e) Projekt se řídí podmínkami dotace, které v takovém případě mají přednost před vnitřními předpisy města.
- (4) **Výběr dodavatele veřejné zakázky** je realizován dle směrnice Zadávání a realizace veřejných zakázek. Nositel projektu je pro účel této směrnice odpovědným správcem, který iniciuje veřejnou zakázku.
- (5) **Výstup přípravné fáze** (rozpracovaná studie či projektová dokumentace, ...) předkládá nositel projektu k připomínkování subjektům, které spolupracovaly na zadání projektu. V případě rozporů jednotlivých připomínek rozhoduje o dalším postupu (výběru varianty) VM.
- (6) **Vypořádání majetkoprávních vztahů** – zajistí správce majetku na základě písemné žádosti nositele projektu.
- (7) **Rozhodnutí stavebního úřadu případně jiná potřebná rozhodnutí správních úřadů** zajišťuje nositel projektu.

Čl. 8 Realizační fáze

- (1) Nositel projektu odpovídá za řádnou realizaci projektu; u stavebních akcí zajišťuje technický dozor stavebníka, autorský dozor, koordinátora BOZP.
- (2) Projektový manažer je odpovědný za poskytování informací o průběhu projektu a vykazování výsledků nositeli projektu a garantovi projektu za účelem monitoringu projektu včetně informací o plnění harmonogramu, podávání návrhů na změny v projektu, ošetření rizik a problémů v průběhu realizace projektu.
- (3) Za účelem poskytnutí informací o aktuálním stavu projektu a výsledcích monitoringu projektu jsou v termínech dohodnutých dle potřeby a charakteru projektu organizovány nositelem projektu projektové schůzky za účasti garanta projektu, členů projektového týmu, případně partnerů projektu a zástupců externích dodavatelů.

- (4) V případě, že na realizaci projektu získá město dotaci z externích zdrojů, odpovídá dotační referent za vypracování průběžných monitorovacích zpráv projektu a závěrečné zprávy dle podmínek poskytovatele dotace.

Čl. 9

Provozní fáze

- (1) V případě, že byl projekt financován z vlastních zdrojů města:
- a) Po ukončení projektu je nositel odpovědný za zpracování závěrečné zprávy. To platí i pro ukončení projektu před naplněním cíle.
 - b) Závěrečnou zprávu zpracuje projektový manažer a předloží ji nositeli a garantovi projektu.
 - c) Závěrečná zpráva obsahuje zejména tyto body:
 - hodnocení naplnění cílů projektu - závěrečné zhodnocení míry dosažení cílů a realizace výstupů projektu,
 - porovnání plánovaných a skutečně dosažených hodnot všech měřitelných výsledků projektu a jeho okomentování,
 - rekapitulace změn v projektu a jejich vyhodnocení,
 - zhodnocení výsledků řízení projektu a případné doporučení.
- (2) V případě, že na realizaci projektu město získalo dotaci z externích zdrojů:
- a) závěrečná zpráva bude zpracována dle podmínek poskytovatele dotace dotačním referentem.
- (3) Dotační podmínky v době udržitelnosti dle podmínek poskytovatele dotace:
- a) V provozní fázi projektu zajišťuje administraci a činnosti související s projektem správce majetku nebo odvětvový odbor, a to až do konce udržitelnosti projektu v souladu s podmínkami daného dotačního titulu. Oddělení rozvoje poskytuje součinnost při administraci.
 - b) Správce majetku zodpovídá za dodržení dotačních podmínek v době udržitelnosti a plnění indikátorů.
 - c) Dotační referent zodpovídá za vyhodnocení udržitelnosti projektu formou 1. zprávy o udržitelnosti projektu.
 - d) Správce majetku zodpovídá za vyhodnocení udržitelnosti projektu formou druhé a dalších zpráv o udržitelnosti projektu.
 - e) Projektový tým je rozpuštěn nositelem projektu po ukončení monitorování udržitelnosti projektu.
- (4) Předání předmětu projektu správci majetku (v případě, že je nositel projektu odlišný od správce majetku)
- a) Nositel projektu předává předmět projektu správci majetku neprodleně po jeho dokončení. Stavební dílo je dokončeno nabytím účinnosti kolaudačního rozhodnutí nebo obdobným úkonem stavebního úřadu, pokud mělo být vydáno.
V případě, že je správcem majetku PO, předává nositel projektu předmět projektu v případě stavebních prací (údržba, opravy) přímo příspěvkové organizaci neprodleně po jeho ukončení. V případě, že je správcem majetku PO, předává nositel projektu předmět projektu v případě investičních akcí odvětvovému odboru neprodleně po jeho dokončení. Odvětvový odbor po schválení v orgánech města předá realizovanou investiční akci příspěvkové organizace.
 - b) Součástí předání jsou všechny doklady související s realizací projektu (smlouvy a objednávky, ověřená dokumentace stavby, rozhodnutí stavebního úřadu, geometrické zaměření, soupis faktur, ...)
- (5) Reklamací díla v záruční době uplatňuje u dodavatele správce majetku. Nositel projektu

poskytuje nezbytnou součinnost.

Čl. 10 Změny v projektu

(1) Zásadní změna v projektu

- a) změna účelu a cíle projektu a podstatná odchylka od zadání dokumentace přípravné fáze projektu, která má dopad na rozpočet a časový harmonogram projektu,
- b) změna financování projektu,
- c) předčasné ukončení projektu,
- d) pozastavení projektu.

(2) Zásadní změny v projektu předkládá nositel projektu k rozhodnutí RM. RM může předložit rozhodnutí o zásadní změně v projektu ZM.

(3) **Ostatní změna v projektu** - o ostatních dílčích změnách v projektu rozhoduje nositel projektu.

ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

- (4) Touto směrnicí jsou povinni se řídit členové RM, zaměstnanci města, PO, MP a organizačních složek města.
- (5) Tato směrnice se použije i pro projekty zahájené před účinností této směrnice, u kterých dosud nebyla zahájena fáze realizační. Projektová pracovní skupina je zařídí do kategorie a přidá je do Seznamu projektových záměrů.
- (6) O výjimkách z této směrnice rozhoduje RM.
- (7) Touto směrnicí se ke dni účinnosti ruší směrnice starosty města č. 4/2018 Projektové řízení ze dne 20.12.2017.
- (8) Tato směrnice byla schválena usnesením RM č. 1679/2021 ze dne 15.12.2021
- (9) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.01.2022

V Novém Jičíně

.....

Mgr. Stanislav Kopecký
starosta města