

ZARZĄDZENIE NR 89
DIREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 23 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami w Państwowym Gospodarstwie
Leśnym Lasy Państwowe
(Znak spr.: ZW.011.10.2024)**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe², w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określonego w art. 33 ust. 3 pkt 3 ustawy o lasach³, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe „Zasady zarządzania projektami w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP)”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 39 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami rozwojowymi w PGL LP (znak sprawy: MW.011.6.2.2023).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych.

Załącznik:

1. Zasady zarządzania projektami w PGL LP



DIREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 poz. 530) stanowi, że Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

³ Art. 33 ust. 3 pkt 3 ustawy o lasach stanowi, że Dyrektor Generalny Lasów Państwowych inicjuje, organizuje oraz koordynuje przedsięwzięcia na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa.



Lasy Państwowe

Zasady zarządzania projektami w PGL LP

2024



Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr. 89 z dnia 23 lipca 2024 r.

Dyrektora Generalnego LP

ZASADY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWIE LEŚNYM LASY PAŃSTWOWE

Spis treści

WPROWADZENIE	3
PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE	4
PODSTAWOWE NARZĘDZIA ORAZ PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W PGL LASY PAŃSTWOWE.....	8
PROCEDURA AKTUALIZACJI KARTY PROJEKTU	12
PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTÓW Z REALIZACJI PROJEKTÓW	13
PODZIAŁ KOMPETENCYJNY	14
ZADANIA WYDZIAŁU PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH I NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO (BIURO PORTFELA DGLP).....	14
ZADANIA CENTRUM KOORDYNACJI PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH (BIURO PROGRAMU)	16
ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO	17
ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH W RDLP	19
FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW LP	20
FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	20
ZAŁĄCZNIKI.....	21



WPROWADZENIE

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP), jako jednostka nadzorowana przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska (MKiŚ), zobligowana została do prowadzenia projektów zgodnie z wytycznymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM) i procedurą opracowaną przez resort właściwy ds. klimatu i środowiska.

W celu zapewnienia jednolitego standardu w zakresie opracowania projektu oraz jego sprawozdawczości, niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie dokumentu „*Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska*”, stanowiącego Załącznik do zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11.03.2024r. r., zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (zwanego dalej Procedurą MKiŚ).

Procedurę MKiŚ stosuje się do inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska, które posiadają cechy projektu lub programu zgodnie z ich definicją i zostaną włączone przez Kierownictwo MKiŚ do Portfela Projektów MKiŚ.



PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE

Biuro Portfela - komórka odpowiedzialna za proces monitorowania projektów z portfela. Biuro Portfela jest odpowiedzialne za:

- zapewnienie sprawnego przepływu informacji między kierownictwem DGLP, a realizującymi programy i projekty
- budowę, priorytetyzację i raportowanie portfela,
- wspieranie oraz monitorowanie realizacji programów oraz projektów,
- wstępne opracowanie zebranych informacji, w tym przekazywania ich uprawnionym jednostkom, a także szerzenia kultury projektowej w PGL LP.

Funkcje Biura Portfela DGLP pełni **Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego**.

Biuro Programu - wydzielony funkcyjnie zespół odpowiedzialny za wsparcie procesu realizacji projektów/programów. Biuro Programu wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego LP lub Lidera Projektu. Biuro Programu może prowadzić jeden program z wieloma projektami (np.: Program „LASY DLA KLIMATU” – obejmujący projekty: Las Energii, Podnoszenie efektywności energetycznej w budynkach PGL LP i Lasy Węglowe)

Funkcję Biura Programu pełni **Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ)**, a Kierownikiem Biura Programu jest dyrektor CKPŚ.

DGLP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych.

Kamienie milowe – przełomowe momenty w projekcie. Kamieniem milowym może być w szczególności: osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie dla realizacji projektu.

Karta projektu (*wzór Karty Projektu stanowi zał. nr 1 do Zasad*) - formularz, w którym prezentowane są kluczowe założenia dotyczące projektu, w tym m.in.: zakres rzeczowy i finansowy zgłaszanego projektu, sparametryzowane cele, do osiągnięcia których zobligowany jest podmiot realizujący projekt. Karta projektu jest zatwierdzana przez Sponsora projektu (Dyrektor Generalny LP).

Komitet Sterujący - ciało decyzyjne składające się z Przewodniczącego Komitetu Sterującego (Sponsora Projektu tj. Dyrektora Generalnego LP) oraz grupy osób wspierających Przewodniczącego Komitetu Sterującego w podejmowaniu decyzji strategicznych w zakresie projektu. Członkami Komitetu Sterującego są osoby, które z racji zajmowanego stanowiska lub posiadanych kompetencji zapewniają istotny wkład w optymalizację procesu zarządzania projektem. Decyzje Komitetu Sterującego podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk



Lasy Państwowe

(zarówno w drodze głosowania podczas posiedzenia Komitetu Sterującego, jak również w trybie obiegowym) z decydującym głosem Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

Posiedzenia Komitetu Sterującego, zwoływane są w zależności od potrzeb, **jednak nie rzadziej niż raz na kwartał** – w przypadku projektów strategicznych, jakimi są projekty: LE, PEEB, LW i LGW. Za zorganizowanie i udokumentowanie przebiegu posiedzenia odpowiedzialny jest Lider Projektu.

Komitet Sterujący powoływany jest przez Dyrektora Generalnego LP i wskazywany w *Karcie Projektu*.

Lider projektu - osoba posiadająca kompetencje, uprawnienia i obowiązki bieżącego zarządzania projektem, odpowiedzialna za przygotowanie i planowanie projektu, za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, celów i kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści.

Liderem Projektu jest osoba przygotowana merytorycznie do sprawnego zarządzania projektem, będąca pracownikiem jednostki organizacyjnej na dowolnym stanowisku lub zaangażowana w sposób dedykowany na czas realizacji projektu. Lider Projektu wskazywany jest w *Karcie projektu*.

Koordinator Projektów Rozwojowych w rdLP – wyznaczona osoba w rdLP pełniąca obowiązki koordynatora projektów rozwojowych. Odpowiedzialna jest za koordynację działań w jednostkach podległych, w których realizowane są projekty.

PGL LP – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Portfel projektów - zbiór programów i projektów oraz innych prac i inicjatyw wybranych ze względu na określone kryteria, zgrupowanych dla efektywnego i skutecznego zarządzania oraz kontroli. Spojrzenie z perspektywy portfela pozwala na optymalizację i koordynację zachodzących w instytucji zmian. Portfel to narzędzie do optymalnego osiągnięcia celów strategicznych całej organizacji.

Program to przedsięwzięcie, w skład którego wchodzi powiązane ze sobą projekty oraz działania związane z zarządzaniem daną inicjatywą. Celem programu jest osiągnięcie w określonym czasie i budżecie konkretnych rezultatów oraz korzyści (efektu strategicznego stanowiącego synergiczną kumulację efektów wynikających z wytworzenia produktów projektów wchodzących w skład programu).

Projekt - zorganizowane przedsięwzięcie, które:

- a) odróżnia się od bieżącej działalności administracyjnej tym, że nastawione jest na dokonywanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe i ilościowe, oraz
- b) niesie ze sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans w stosunku do bieżącej działalności administracyjnej (gospodarczej).



Lasy Państwowe

Zgodnie z Procedurą MKiŚ oraz definicjami w niej zawartymi, rozróżnia się dwa rodzaje projektów:

- strategiczne
- wewnętrzne.

Projekt strategiczny – projekt, którego realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, Polityki ekologicznej państwa 2030 lub Polityki energetycznej Polski*). Wśród projektów strategicznych wyróżnia się **projekty kategorii A** tj. projekty o najwyższym priorytecie – ważne i pilne oraz **projekty kategorii B**, tj. pozostałe projekty strategiczne o mniejszej wadze i pilności.

Projekty wewnętrzne - projekty kategorii C, realizowane wewnątrz resortu (MKiŚ),

Decyzję o zakwalifikowaniu do danej kategorii A, B lub C podejmują członkowie kierownictwa MKiŚ (na podstawie wniosku DGLP).

Projekt w PGL LP - to wyodrębnione z działalności ciągłej zorganizowane przedsięwzięcie, ukierunkowane na wprowadzenie zmiany polegającej na stworzeniu w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu lub usługi, które spełniają konkretne wymogi jakościowe (np.: farma fotowoltaiczna) i ilościowe.

Raport okresowy (wzór *Raportu okresowego stanowi zał. nr 2 do Zasad*) – dokument przedstawiający obiektywny stan danego projektu. Zawiera informacje aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, a w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusu ogólnego projektu oraz statusów zakresu, budżetu, harmonogramu i ryzyk;
- 2) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i podjętych lub planowanych reakcji na nie;
- 3) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;
- 4) najważniejszych działań, zrealizowanych produktów, osiągniętych kamieni milowych w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);
- 5) postępu finansowego w projekcie;
- 6) postępu osiągnięcia wskaźników celów i korzyści.

Raport okresowy zatwierdza Lider projektu.

Raport zamknięcia projektu (wzór *Raportu zamknięcia stanowi zał. nr 1 połączony z Kartą Projektu*) - raport sporządzany po rozliczeniu projektu lub w przypadku rezygnacji z realizacji projektu lub włączenia go do innego projektu w terminie nie dłuższym niż miesiąc od wystąpienia tych przesłanek Raport zamknięcia zatwierdza Sponsor Projektu (samodzielnie lub jako przewodniczący KS).



System e-risk – narzędzie informatyczne stosowane w celu usprawnienia w MKiŚ procesów dotyczących: zarządzania ryzykiem, sprawozdania z wykonania celów i mierników realizowanych przez komórki organizacyjne oraz sprawozdawczości projektowej.

Za poprawne wprowadzanie i zatwierdzenie danych (w cyklu comiesięcznym) odpowiedzialny jest Lider Projektu, który posiada licencję (przyznaną przez MKiŚ) do korzystania z systemu.

Raporty okresowe projektów realizowanych i sprawozdawanych przez DGLP podlegają weryfikacji przez komórkę nadzorującą zarządzanie projektami strategicznymi w MKiŚ.

Ryzyko projektowe - niepewne zdarzenie, potencjalne zagrożenie lub szansa związana z realizacją projektu

Sponsor - rola projektowa - osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie i nadzór nad projektem oraz zrealizowanie korzyści wynikających z projektu, będąca patronem i ambasadorem projektu. Pełni funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego, podejmuje ostateczne i rozstrzygające decyzje dotyczące realizacji projektu.

Funkcję Sponsora (finansowanie) Projektu pełni Dyrektor Generalny DGLP.

Właściciel Portfela - osoba zarządzająca podmiotem wiodącym portfela i strategicznie zarządzająca portfelem. Funkcję właściciela Portfela pełni **Dyrektor Generalny LP.**

Zarządzanie projektem - proces obejmujący inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie działań, analizowanie ryzyk i szans, dystrybuowanie zasobów pracy oraz motywowanie uczestników projektu. Zarządzanie projektem to zastosowanie wiedzy, umiejętności, narzędzi i technik do działań projektowych dla spełnienia wymagań projektu.

Zespół Projektowy - struktura powołana do realizacji zadań w projekcie, składająca się z osób (członków Zespołu Projektowego) o kompetencjach gwarantujących prawidłowy przebieg procesu realizacji projektu. Zespół projektowy wykonuje zadania pod nadzorem i na zlecenie Lidera Projektu. Osoby wchodzące w skład Zespołu Projektowego mogą pochodzić z różnych komórek organizacyjnych oraz jednostek i wskazywane są w Karcie projektu.

PODSTAWOWE NARZĘDZIA ORAZ PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W PGL LASY PAŃSTWOWE

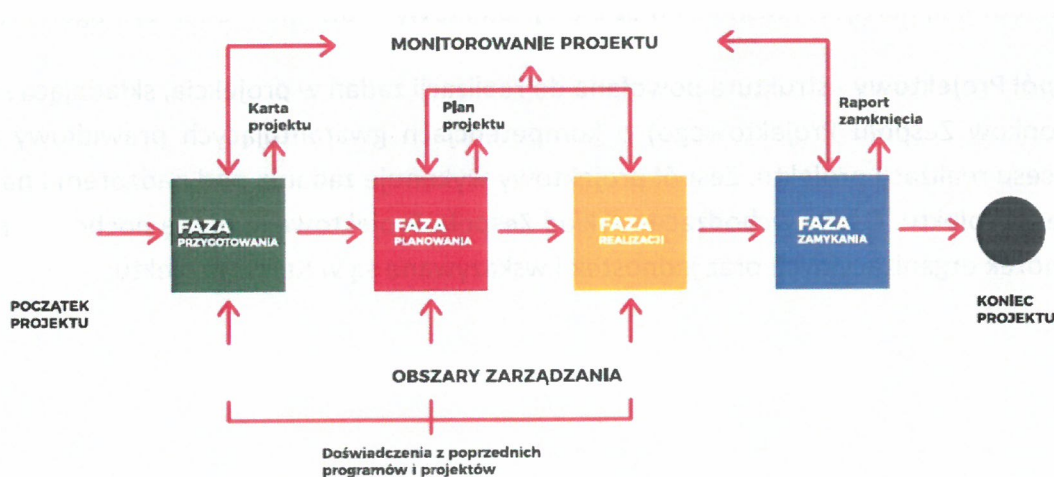
Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt 011 – dokumentację spraw dotyczących zarządzania przedsięwzięciami rozwojowymi w PGL LP prowadzi się pod znakiem JRWA 011 – *Programy i działalność rozwojowa w obszarze organizacyjno - funkcjonalnym*.

Podstawowymi narzędziami zarządzania cyklem życia projektów (fazami projektów) w PGL LP są **dokumenty opracowywane przez Lidera Projektu (wraz z Zespołem Projektu)**.

Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

- 1) Karty projektu
- 2) Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia;
- 3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione w zakresie projektu (np. notatki, pisma, korespondencja elektroniczna);
- 4) protokoły, prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu Projektowego, (jeśli dotyczy);
- 5) dokumentacja finansowa;
- 6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

W cyklu życia projektu można wyróżnić 4 podstawowe fazy: przygotowania, planowania, realizacji oraz zamykania projektów.





Poniżej, w układzie tabelarycznym scharakteryzowano poszczególne fazy, w powiązaniu z wymaganymi dokumentami zarządzania projektami.

Tabela - 1

FAZA REALIZACJI PROJEKTU	DZIAŁANIA	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	DOKUMENT	TERMIN (JEŚLI DOTYCZY)
PRZYGOTOWANIE Cel: podjęcie decyzji o realizacji projektu	Wstępne zdefiniowanie i opisanie projektu oraz określenie jego podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji o realizacji projektu Podjęcie decyzji ws. realizacji projektu	Osoba inicjująca projekt Sponsor	Projekt Decyzji ws. realizacji projektu Decyzja w sprawie realizacji projektu	
PLANOWANIE Cel: doprecyzowanie założeń projektu, uspołnienie pomiędzy najważniejszymi interesariuszami projektu wizji celu, jaki ma zostać osiągnięty i sposobów jego realizacji	Opracowanie Karty projektu Zatwierdzenie Karty Projektu	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym Sponsor	Projekt Karty projektu Karta Projektu	W terminie do 40 dni



REALIZACJA Cel: dostarczenie produktów i osiągnięcie zakładanych korzyści projektu	Prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie	Jednostki organizacyjne PGL LP		
	Bieżące zarządzanie projektem	Lider projektu		
	Bieżące monitorowanie projektu (zakres, budżet, harmonogram, ryzyka, cele i korzyści)	Lider projektu		
	Sporządzanie okresowych raportów za pomocą systemu e-risk, na podstawie informacji przekazywanych comiesięcznie przez Biuro Programu tj. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w oparciu o dane pozyskiwane od jednostek organizacyjnych PGL LP z udziałem koordynatorów regionalnych.	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Raport okresowy	Kat. A i B – ostatni dzień miesiąca kalendarzowego Kat. C – 3 dni robocze po zakończeniu każdego kwartału
	Akceptacja Raportu okresowego	Lider Projektu	Raport okresowy	Kat. A i B – ostatni dzień miesiąca kalendarzowego
	Opracowywanie aktualizacji Karty Projektu	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Karta Projektu	W ciągu 30 dni kalendarzowych od zidentyfikowania przesłanek do aktualizacji karty



ZAMYKANIE Cel: weryfikacja założeń i rzeczywistych korzyści uzyskanych w wyniku realizacji projektu	Podjęcie decyzji o sposobie reagowania na zidentyfikowane szanse i zagrożenia / zatwierdzenie aktualizowanej Karty Projektu	Sponsor, Komitet Sterujący	Karta Projektu	
	Opracowanie raportu zamknięcia	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Raport zamknięcia	
	Zatwierdzenie raportu zamknięcia	Sponsor	Raport zamknięcia	
	Przekazanie raportu zamknięcia do komórki nadzorującej zarządzanie projektami strategicznymi w MIKIS	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym		3 dni robocze po zatwierdzeniu przez Sponsora
	Monitorowanie korzyści po zamknięciu projektu	Osoba wskazana w Raporcie zamknięcia		Zgodnie z Harmonogramem wskazanym w Raporcie zamknięcia

PROCEDURA AKTUALIZACJI KARTY PROJEKTU

Dokonywanie zmian w projekcie, które mają istotny wpływ na realizację zaplanowanych w harmonogramie kamieni milowych lub osiągnięcie założonych celów i korzyści, wymagają akceptacji Sponsora Projektu albo Komitetu Sterującego. Informacje o dokonanych zmianach w projekcie, Lider Projektu zamieszcza w Raporcie okresowym z danego okresu sprawozdawczego.

W przypadku projektów **kategorii A i B**, Karta projektu aktualizowana jest, gdy:

- 1) planowana jest zmiana celów, korzyści, zakresu projektu lub istotna zmiana w obszarze:
 - a) budżetu - całościowe zwiększenie o ponad 20% lub o więcej niż 100 mln zł w zależności, co nastąpi wcześniej – względem dotychczas obowiązującego,
 - b) harmonogramu - opóźnienie w projekcie lub wydłużenie czasu zakończenia projektu o więcej niż kwartał w zależności, co nastąpi wcześniej – względem dotychczas obowiązujących terminów lub jakiegokolwiek opóźnienie wpływające na możliwość sfinansowania lub wykonalność całego projektu lub
- 2) zidentyfikowano:
 - a) wysokie prawdopodobieństwo ryzyka zagrażającego realizacji projektu,
 - b) zmaterializowanie się ryzyka zagrażającego realizacji projektu.

Aktualizacja Karty Projektu wymagana jest również w sytuacji zmiany Sponsora Projektu, Lidera Projektu, zmian w składzie Komitetu Sterującego.

Aktualizacji karty należy dokonać w terminie 30 dni kalendarzowych od zidentyfikowania okoliczności o których mowa powyżej.

Za proces aktualizacji Karty projektu odpowiada Lider wraz z Zespołem Projektu.





PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTÓW Z REALIZACJI PROJEKTÓW

Informacja o postępach w realizacji projektu opracowywana jest w postaci Raportu okresowego (comiesięcznego) za pomocą systemu e-risk.

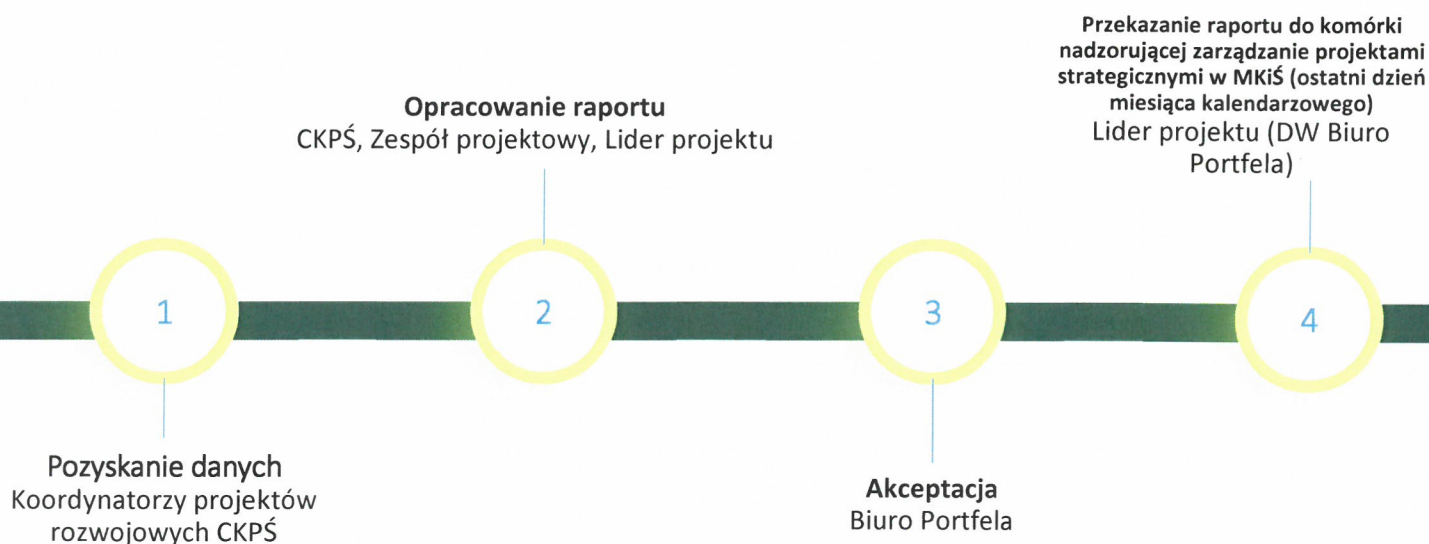
Raport zawiera informacje dotyczące:

- 1) statusu ogólnego projektu oraz statusów zakresu, budżetu, harmonogramu i ryzyk;
- 2) zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i podjętych lub planowanych reakcji na nie;
- 3) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;
- 4) najważniejszych działań, zrealizowanych produktów, osiągniętych kamieni milowych w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);
- 5) postępu finansowego w projekcie;
- 6) postępu osiągnięcia wskaźników celów i korzyści.

W przypadku projektów z kategorii A i B, przekazywany jest przez Lidera projektu za pomocą systemu e-risk do MKiŚ do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. W przypadku projektów z kategorii C, w terminie 3 dni roboczych licząc od końca kwartału.

Raport przygotowuje Lider projektu we współpracy z Zespołem projektowym. Dane niezbędne do sporządzenia raportu pozyskiwane są od jednostek organizacyjnych PGL LP przez Biuro Programu tj. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych z udziałem koordynatorów projektów rozwojowych.

Na zakończenie projektu sporządzany jest Raport zamknięcia, którego wzór znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.





PODZIAŁ KOMPETENCYJNY

ZADANIA WYDZIAŁU PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (BIURO PORTFELA DGLP)

Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego (Biuro Portfela DGLP) – komórka organizacyjna DGLP odpowiedzialna za:

- a) wdrażanie jednolitej metodologii i kultury zarządzania projektami w LP;
- b) sporządzanie analiz, symulacji oraz prognoz w zakresie realizowanych i planowanych projektów;
- c) koordynację prac nad kierunkami rozwojowymi LP w porozumieniu z merytorycznymi komórkami DGLP;
- d) opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie projektów oraz w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przez jednostki LP,
- e) sporządzanie informacji o projektach realizowanych przez jednostki LP;
- f) wsparcie dla jednostek organizacyjnych LP w zakresie opracowywania i inicjowania projektów, w tym wspomaganie procesu przygotowywania dokumentacji projektowej przez komórki merytoryczne DGLP oraz jednostki organizacyjne LP;
- g) prowadzenie działalności informacyjnej o projektach zainicjowanych przez jednostki organizacyjne LP oraz komórki organizacyjne DGLP;
- h) koordynację okresowego i końcowego rozliczania realizacji projektów na podstawie **Raportu okresowego** przygotowanego przez Liderów Projektów oraz przekazywanie przygotowanych przez Liderów raportów rocznych (w formie notatki) o stanie realizacji projektów oraz notatek ze spotkań Komitetu Sterującego do Dyrektora Generalnego;
- i) inicjowanie spotkań Komitetu Sterującego z Liderami Projektów
- j) realizację wskazanych przez Dyrektora Generalnego projektów, w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- k) bieżąca współpraca z MKiŚ w zakresie koordynacji projektów strategicznych;
- l) koordynowanie działań jednostek LP w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych poprzez zbieranie danych o potrzebach jednostek LP, w tym zakresie dla realizacji zadań ustawowych lub dodatkowych;
- m) nadzór nad przedsięwzięciami i projektami realizowanymi z udziałem CKPŚ (Biuro Programu), w tym koordynowanie wykorzystania środków zewnętrznych w zadaniach realizowanych przez Biuro Programu;



Las Państwowy

- n) współpraca z regionalnymi koordynatorami projektów;
- o) współpraca z Biurem Programu (CKPŚ).



ZADANIA CENTRUM KOORDYNACJI PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH (BIURO PROGRAMU)

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (Biuro Programu) – zakład PGL LP o zasięgu krajowym odpowiedzialny za:

- a) zapewnienie wsparcia liderom projektów w procesie bieżącego zarządzania operacyjnego projektami;
- b) udział w tworzeniu procedur i dokumentów zarządczych;
- c) udział w tworzeniu dokumentów projektowych (w szczególności opracowywanie Kart projektu);
- d) prowadzenie analizy dostępności środków zewnętrznych na przedsięwzięcia znajdujące się w Portfelu projektów DGLP;
- e) świadczenie usług doradczych w zakresie pozyskania środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne PGL LP, w tym wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne;
- f) przygotowywanie dokumentacji zamówień prowadzonych w ramach realizacji przedsięwzięć z Portfela projektów DGLP;
- g) sprawozdawczość projektową na potrzeby DGLP, MKiŚ i innych instytucji zewnętrznych (w szczególności opracowywanie Raportów okresowych i Raportów zamknięcia);
- h) prowadzenie, w porozumieniu z Biurem Portfela (DGLP), działań komunikacyjnych w ramach realizowanych projektów;
- i) administrowanie danymi pozyskiwanymi w ramach realizacji projektów;
- j) współpraca z regionalnymi koordynatorami projektów;
- k) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla jednostek organizacyjnych PGL LP realizujących projekty;
- l) realizacja zadań zleconych przez Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego, inne komórki organizacyjne DGLP lub Liderów projektów.



ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

LIDER PROJEKTU

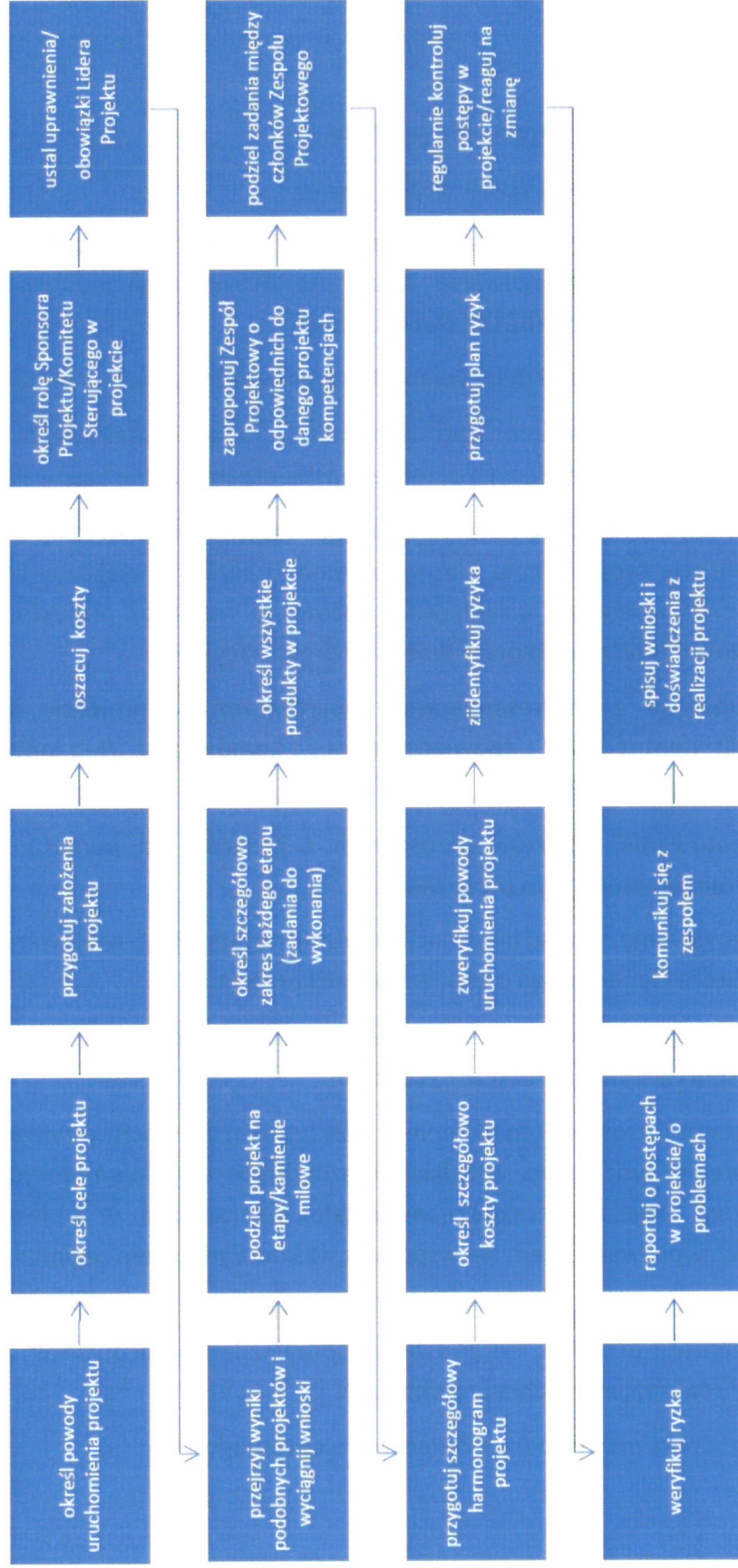
Do zadań Lidera projektu należy:

- a) przygotowanie i zaplanowanie projektu,
- b) zarządzanie pracami zespołu projektowego,
- c) opracowanie dla Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dokumentów, niezbędnych do delegowania zadań projektowych na jednostki organizacyjne Lasów Państwowych (RDLP i Nadleśnictwa),
- d) koordynacja realizacji delegowanych zadań w jednostkach organizacyjnych,
- e) bieżące monitorowanie statusu realizacji zadań projektowych na podstawie informacji przedstawianych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
- f) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o akceptację zmian w budżecie projektu oraz harmonogramie realizacji projektu w przypadku zmian mających wpływ na osiągnięcie końcowego rezultatu projektu, na podstawie wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne,
- g) komunikacja z interesariuszami i partnerami w projekcie we współpracy z Wydziałem w DGLP odpowiedzialnym za komunikację i/lub innymi jednostkami organizacyjnymi LP,
- h) przygotowanie raportów okresowych z realizacji za pomocą systemu e-risk w terminie określonym przez MKiŚ;
- i) przygotowanie rocznej informacji w formie notatki służbowej (wersja opisowa) dla Dyrektora Generalnego o stanie realizacji projektu;
- j) przygotowanie i udział w spotkaniu kwartalnym Komitetu Sterującego Projektu oraz sporządzenie notatki ze spotkania;
- k) udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzaniem we współpracy z koordynatorem regionalnym projektów.

W fazie zakończenia projektu *Lider projektu* odpowiedzialny jest za opracowanie raportu końcowego z realizacji projektu, na podstawie sprawozdań opracowanych przez jednostki organizacyjne LP realizujące zadania projektowe.

Lider wykonuje zadania przy wsparciu **Zespołu projektowego**.

Wytyczne dla Lidera Projektu





ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROJEKTÓW W RDLP

W każdej regionalnej dyrekcji LP wyznaczone zostanie samodzielne stanowisko, zespół lub wydział do koordynacji projektów. Do podstawowych obowiązków koordynatorów należy:

1. Implementacja projektów na terenie PGL LP:

- a) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów PGL LP.
- b) Prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów.
- c) Monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych rdLP.
- d) Koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- e) Bezpośredni kontakt i współpraca z Biurem Programu (CKPŚ) przy realizacji projektów, w tym przy sporządzaniu raportów okresowych i raportów zamykających projekt.
- f) Fakultatywnie, koordynator rdLP wdraża i nadzoruje sprawy związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na poziomie lokalnym i regionalnym oraz koordynację już wdrażane projekty w LP (np.: projekty retencyjne, ppoz, etc.)

2. Zarządzenie realizacją projektów na poziomie regionalnym i lokalnym:

- a) Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze rdLP i jednostkach podległych, we współpracy z Biurem Portfela (Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP).
- b) Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów.
- c) Doradztwo i wsparcie dla jednostek realizujących bezpośrednio działania w projektach.
- d) Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym.
- e) Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach.
- f) Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów w podległych jednostkach na wniosek DGLP, dyrektora rdLP, Lidera projektu lub Biura Programu (CKPŚ).
- g) Udział w procesach dokonywania zmian w projektach.
- h) Udział w tworzeniu planów finansowych biura rdLP i podległych jednostek



Lasy Państwowe

w zakresie dotyczącym realizowanych projektów.

- i) Analiza potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym i lokalnym oraz udział w uzgodnieniach programów z właściwymi instytucjami.
- j) Współpraca z innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie realizacji projektów.
- k) Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
- l) Udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzaniem we współpracy z Liderami Projektów

FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW LP

Finansowanie realizacji projektów ze środków LP, w tym finansowanie ze środków związanych z funduszem leśnym odbywa się w ramach rocznych planów finansowo-gospodarczych LP zgodnie z obowiązującymi odrębnymi procedurami, w tym w zakresie budowy planów finansowo - gospodarczych.

FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Finansowanie realizacji projektów ze środków zewnętrznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi dla nich procedurami.

Realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych przez środki zewnętrzne zajmuje się Biuro Programu (CKPŚ) podlegające nadzorowi Wydziału Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP (Biuro Portfela).



Lasy Państwowe

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór Karty Projektu i Raportu zamknięcia Projektu

Załącznik nr 2 – Wzór raportu okresowego



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

Karta Projektu

Tytuł projektu:

Data rozpoczęcia projektu
 Kategoria projektu
 Faza projektu
 Data zakończenia projektu (planowana)
 Nazwa Programu (jeżeli dotyczy)
 Właściciel Programu (jeżeli dotyczy)
 Kierownik Programu (jeżeli dotyczy)

A.

Role projektowe

Funkcja	Wykazana osoba/osoby	Stanowisko/Jednostka	Telefon	E-mail	Planowane zaangażowanie w projekt (godz. tyg.)
Sponsor Projektu	1.				
Przewodniczący Komitetu Sterującego	1.				
Członek Komitetu Sterującego	2.				
Członek Komitetu Sterującego	3.				

Lp.

Produkt/Zadanie/Kamień milowy

Data rozpoczęcia (RRRR-MM-DD)

Data zakończenia (RRRR-MM-DD)

Uwagi

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

F.

Budżet

Lp.	Opis kosztowa	Kwota wymagana	Środki zabezpieczone	Źródło finansowania dla środków zabezpieczonych	Środki brakujące	Potencjalne źródło finansowania dla środków brakujących	Planowany termin pozyskania finansowania
1.					0,00 zł		
2.					0,00 zł		
3.					0,00 zł		
4.					0,00 zł		
5.					0,00 zł		
6.					0,00 zł		
7.					0,00 zł		

BUDŻET PROJEKTU **ŚRODKI**
ZABEZPIECZONE **ZABEZPIECZONE**
0,00 zł **0,00 zł**

ŚRODKI
BRAKUJĄCE
0,00 zł

G. **Główne ryzyka**
 (Krótki opis głównych potencjalnych zagrożeń i szansa, które mogą wpłynąć na odstępstwa w realizacji projektu zgodnie z przyjętymi założeniami. Proszę wymienić każde potencjalne wydarzenie, które może wpłynąć na opóźnienie projektu, zwiększenie kosztów lub w inny sposób wpłynąć na realizację projektu)

Lp.	Nazwa ryzyka	Opis ryzyka (przyczyna i potencjalne skutki)	Wpływ na:	Wielkość wpływu	Suma wpływu (H+B+Z+J)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (1-10)	Poziom ryzyka	Proponowana reakcja
1.			harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)		0		0	
2.			harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)		0		0	
3.			harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)		0		0	

H. Data i podpis osób sporządzających Kartę Projektu

I. Decyzja o zatwierdzeniu Karty Projektu

Data i podpis Sponsor/Przewodniczącego Komitetu Sterującego	Uwagi
---	-------

Wzór raportu zamknięcia

Raport zamknięcia projektu

Tytuł projektu:

Data sporządzenia raportu	Nazwa programu (jeśli projekt jest częścią programu)	0
	Kierownik Programu (jeśli projekt jest częścią programu)	0
	Właściciel Programu (jeśli projekt jest częścią programu)	0
Data rozpoczęcia realizacji	Sponsor/Przewodniczący KS	1, 0
Data zakończenia działań projektowych	00.01.1900	

	(Lp./NIE)								
1.	0								
2.	0								
3.	0								
4.	0								
5.	0								
6.	0								
7.	0								

Zapisz najważniejszych doświadczonych z realizacji projektu (Przebieg temp. co: 1) przebiegu w projekcie dobrać 2) przebiegu w projekcie dla 3) rekomendacje do rozważenia dla Kierownictwa i inne podobne sugestie)

Zdarzenie/doświadczenie
Rekomendacje przydatne w realizacji projektów w przyszłości

- Lp.
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

Zapisz utrzymujących się ryzyk (Ryzyka mające wpływ na osiągnięcie korzyści monitorowanych po zamknięciu projektu)

Lp.	Nazwa języka	Data zidentyfikowania	Przyczyna języka	Wpływ na:	Wielkość wpływu	Suma wpływu (H+B+Z+J)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (skala 1-10)	Poziom języka	Supernowany sposób postępowania z językiem
1.				harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0	0		
2.				harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0	0		
3.				harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0	0		

Informacje o stanie wydatkowania budżetu projektu na dzień zamknięcia projektu

Lp.	Budżet projektu	Środki zabezpieczone	Źródło finansowania dla środków zabezpieczonych	Środki wydane	Komentarz (np. informacje o zwiększonych kosztach projektu względem planu, problemach w pozyskaniu finansowania itp.)
-----	-----------------	----------------------	---	---------------	---

1.

Dane osoby odpowiedzialnej za monitorowanie i raportowanie korzyści oraz utrzymujących się ryzyk

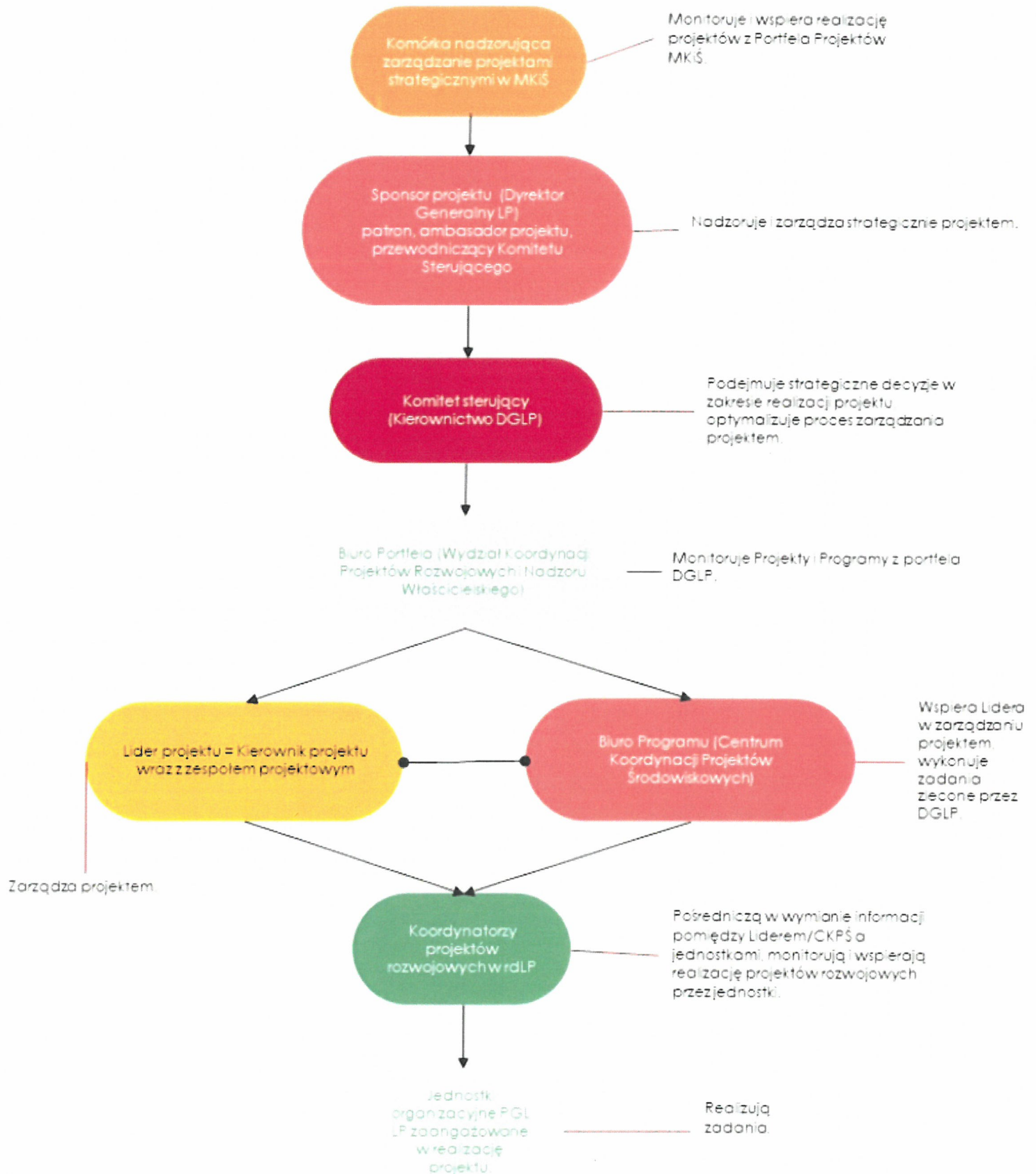
J. Data i podpis osoby sporządzającej Raport

K. Data i podpis osoby zatwierdzającej Raport

Informacja dotycząca język w projekcie

Lp.	Nazwa języka	Opis języka (przynajmniej potencjalne skutki)	Ryzyka wskazane w karcie projektu			Prawdopodobieństwo wystąpienia (-1-10)	Poziom języka	Proponowana reakcja	Materializacja języka
			Wpływ na:	Wielkość wpływu	Suma wpływu (H+B+Z+J)				
1.		harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0	0				
2.		harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0	0				
3.		harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0	0				
Nowe języka w projekcie									
Lp.	Nazwa języka	Opis języka (przynajmniej potencjalne skutki)	Wpływ na:	Wielkość wpływu	Suma wpływu (H+B+Z+J)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (-1-10)	Poziom języka	Proponowana reakcja	Materializacja języka
1.		harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0		0		
2.		harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0		0		
3.		harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	harmonogram (H) (skala 0-3) budżet (B) (skala 0-3) zakres (Z) (skala 0-3) jakość (J) (skala 0-1)	0	0		0		

Podmioty w systemie zarządzania projektami



ZARZĄDZENIE NR 89
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 23 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami w Państwowym Gospodarstwie
Leśnym Lasy Państwowe**
(Znak spr.: ZW.011.10.2024)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe², w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określonego w art. 33 ust. 3 pkt 3 ustawy o lasach³, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe „Zasady zarządzania projektami w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP)”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 39 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami rozwojowymi w PGL LP (znak sprawy: MW.011.6.2.2023).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych.

Załącznik:

1. Zasady zarządzania projektami w PGL LP

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 poz. 530) stanowi, że Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

³ Art. 33 ust. 3 pkt 3 ustawy o lasach stanowi, że Dyrektor Generalny Lasów Państwowych inicjuje, organizuje oraz koordynuje przedsięwzięcia na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa.



Lasy Państwowe

Zasady zarządzania projektami w PGL LP

2024



**ZASADY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI
W PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWIE LEŚNYM LASY PAŃSTWOWE**

Spis treści

WPROWADZENIE	3
PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE	4
PODSTAWOWE NARZĘDZIA ORAZ PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W PGL LASY PAŃSTWOWE.....	8
PROCEDURA AKTUALIZACJI KARTY PROJEKTU	12
PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTÓW Z REALIZACJI PROJEKTÓW	13
PODZIAŁ KOMPETENCYJNY	14
ZADANIA WYDZIAŁU PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (BIURO PORTFELA DGLP)	14
ZADANIA CENTRUM KOORDYNACJI PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH (BIURO PROGRAMU)	16
ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO.....	17
ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH W RDLP	19
FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW LP.....	20
FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	20
ZAŁĄCZNIKI.....	21



WPROWADZENIE

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP), jako jednostka nadzorowana przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska (MKiŚ), zobligowana została do prowadzenia projektów zgodnie z wytycznymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM) i procedurą opracowaną przez resort właściwy ds. klimatu i środowiska.

W celu zapewnienia jednolitego standardu w zakresie opracowania projektu oraz jego sprawozdawczości, niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie dokumentu „*Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska*”, stanowiącego Załącznik do zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11.03.2024r. r., zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (zwanego dalej Procedurą MKiŚ).

Procedurę MKiŚ stosuje się do inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska, które posiadają cechy projektu lub programu zgodnie z ich definicją i zostaną włączone przez Kierownictwo MKiŚ do Portfela Projektów MKiŚ.



PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE

Biuro Portfela - komórka odpowiedzialna za proces monitorowania projektów z portfela. Biuro Portfela jest odpowiedzialne za:

- zapewnienie sprawnego przepływu informacji między kierownictwem DGLP, a realizującymi programy i projekty
- budowę, priorytetyzację i raportowanie portfela,
- wspieranie oraz monitorowanie realizacji programów oraz projektów,
- wstępne opracowanie zebranych informacji, w tym przekazywania ich uprawnionym jednostkom, a także szerzenia kultury projektowej w PGL LP.

Funkcje Biura Portfela DGLP pełni **Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego**.

Biuro Programu - wydzielony funkcyjnie zespół odpowiedzialny za wsparcie procesu realizacji projektów/programów. Biuro Programu wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego LP lub Lidera Projektu. Biuro Programu może prowadzić jeden program z wieloma projektami (np.: Program „LASY DLA KLIMATU” – obejmujący projekty: Las Energii, Podnoszenie efektywności energetycznej w budynkach PGL LP i Lasy Węglowe)

Funkcję Biura Programu pełni **Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ)**, a Kierownikiem Biura Programu jest dyrektor CKPŚ.

DGLP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych.

Kamienie milowe – przełomowe momenty w projekcie. Kamieniem milowym może być w szczególności: osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie dla realizacji projektu.

Karta projektu (*wzór Karty Projektu stanowi zał. nr 1 do Zasad*) - formularz, w którym prezentowane są kluczowe założenia dotyczące projektu, w tym m.in.: zakres rzeczowy i finansowy zgłaszanego projektu, sparametryzowane cele, do osiągnięcia których zobligowany jest podmiot realizujący projekt. Karta projektu jest zatwierdzana przez Sponsora projektu (Dyrektor Generalny LP).

Komitet Sterujący - ciało decyzyjne składające się z Przewodniczącego Komitetu Sterującego (Sponsora Projektu tj. Dyrektora Generalnego LP) oraz grupy osób wspierających Przewodniczącego Komitetu Sterującego w podejmowaniu decyzji strategicznych w zakresie projektu. Członkami Komitetu Sterującego są osoby, które z racji zajmowanego stanowiska lub posiadanych kompetencji zapewniają istotny wkład w optymalizację procesu zarządzania projektem. Decyzje Komitetu Sterującego podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk



Lasy Państwowe

(zarówno w drodze głosowania podczas posiedzenia Komitetu Sterującego, jak również w trybie obiegowym) z decydującym głosem Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

Posiedzenia Komitetu Sterującego, zwoływane są w zależności od potrzeb, **jednak nie rzadziej niż raz na kwartał** – w przypadku projektów strategicznych, jakimi są projekty: LE, PEEB, LW i LGW. Za zorganizowanie i udokumentowanie przebiegu posiedzenia odpowiedzialny jest Lider Projektu.

Komitet Sterujący powoływany jest przez Dyrektora Generalnego LP i wskazywany w *Karcie Projektu*.

Lider projektu - osoba posiadająca kompetencje, uprawnienia i obowiązki bieżącego zarządzania projektem, odpowiedzialna za przygotowanie i planowanie projektu, za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, celów i kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści.

Liderem Projektu jest osoba przygotowana merytorycznie do sprawnego zarządzania projektem, będąca pracownikiem jednostki organizacyjnej na dowolnym stanowisku lub zaangażowana w sposób dedykowany na czas realizacji projektu. Lider Projektu wskazywany jest w *Karcie projektu*.

Koordinator Projektów Rozwojowych w rdLP – wyznaczona osoba w rdLP pełniąca obowiązki koordynatora projektów rozwojowych. Odpowiedzialna jest za koordynację działań w jednostkach podległych, w których realizowane są projekty.

PGL LP – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Portfel projektów - zbiór programów i projektów oraz innych prac i inicjatyw wybranych ze względu na określone kryteria, zgrupowanych dla efektywnego i skutecznego zarządzania oraz kontroli. Spojrzenie z perspektywy portfela pozwala na optymalizację i koordynację zachodzących w instytucji zmian. Portfel to narzędzie do optymalnego osiągnięcia celów strategicznych całej organizacji.

Program to przedsięwzięcie, w skład którego wchodzi powiązane ze sobą projekty oraz działania związane z zarządzaniem daną inicjatywą. Celem programu jest osiągnięcie w określonym czasie i budżecie konkretnych rezultatów oraz korzyści (efektu strategicznego stanowiącego synergiczną kumulację efektów wynikających z wytworzenia produktów projektów wchodzących w skład programu).

Projekt - zorganizowane przedsięwzięcie, które:

- a) odróżnia się od bieżącej działalności administracyjnej tym, że nastawione jest na dokonywanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie produktu lub usługi, które spełniają określone wymagania jakościowe i ilościowe, oraz
- b) niesie ze sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans w stosunku do bieżącej działalności administracyjnej (gospodarczej).



Lasy Państwowe

Zgodnie z Procedurą MKiŚ oraz definicjami w niej zawartymi, rozróżnia się dwa rodzaje projektów:

- strategiczne
- wewnętrzne.

Projekt strategiczny – projekt, którego realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, Polityki ekologicznej państwa 2030 lub Polityki energetycznej Polski*). Wśród projektów strategicznych wyróżnia się **projekty kategorii A** tj. projekty o najwyższym priorytecie – ważne i pilne oraz **projekty kategorii B**, tj. pozostałe projekty strategiczne o mniejszej wadze i pilności.

Projekty wewnętrzne - projekty **kategorii C**, realizowane wewnątrz resortu (MKiŚ),

Decyzję o zakwalifikowaniu do danej kategorii A, B lub C podejmują członkowie kierownictwa MKiŚ (na podstawie wniosku DGLP).

Projekt w PGL LP - to wyodrębnione z działalności ciągłej zorganizowane przedsięwzięcie, ukierunkowane na wprowadzenie zmiany polegającej na stworzeniu w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu lub usługi, które spełniają konkretne wymogi jakościowe (np.: farma fotowoltaiczna) i ilościowe.

Raport okresowy (*wzór Raportu okresowego stanowi zał. nr 2 do Zasad*) – dokument przedstawiający obiektywny stan danego projektu. Zawiera informacje aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, a w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusu ogólnego projektu oraz statusów zakresu, budżetu, harmonogramu i ryzyk;
- 2) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i podjętych lub planowanych reakcji na nie;
- 3) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;
- 4) najważniejszych działań, zrealizowanych produktów, osiągniętych kamieni milowych w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);
- 5) postępu finansowego w projekcie;
- 6) postępu osiągnięcia wskaźników celów i korzyści.

Raport okresowy zatwierdza Lider projektu.

Raport zamknięcia projektu (*wzór Raportu zamknięcia stanowi zał. nr 1 połączony z Kartą Projektu*) - raport sporządzany po rozliczeniu projektu lub w przypadku rezygnacji z realizacji projektu lub włączenia go do innego projektu w terminie nie dłuższym niż miesiąc od wystąpienia tych przesłanek Raport zamknięcia zatwierdza Sponsor Projektu (samodzielnie lub jako przewodniczący KS).



Lasy Państwowe

System e-risk – narzędzie informatyczne stosowane w celu usprawnienia w MKiŚ procesów dotyczących: zarządzania ryzykiem, sprawozdania z wykonania celów i mierników realizowanych przez komórki organizacyjne oraz sprawozdawczości projektowej.

Za poprawne wprowadzanie i zatwierdzenie danych (w cyklu comiesięcznym) odpowiedzialny jest Lider Projektu, który posiada licencję (przyznaną przez MKiŚ) do korzystania z systemu.

Raporty okresowe projektów realizowanych i sprawozdawanych przez DGLP podlegają weryfikacji przez komórkę nadzorującą zarządzanie projektami strategicznymi w MKiŚ.

Ryzyko projektowe - niepewne zdarzenie, potencjalne zagrożenie lub szansa związana z realizacją projektu

Sponsor - rola projektowa - osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie i nadzór nad projektem oraz zrealizowanie korzyści wynikających z projektu, będąca patronem i ambasadorem projektu. Pełni funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego, podejmuje ostateczne i rozstrzygające decyzje dotyczące realizacji projektu.

Funkcję Sponsora (finansowanie) Projektu pełni Dyrektor Generalny DGLP.

Właściciel Portfela - osoba zarządzająca podmiotem wiodącym portfela i strategicznie zarządzająca portfelem. Funkcję właściciela Portfela pełni **Dyrektor Generalny LP**.

Zarządzanie projektem - proces obejmujący inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie działań, analizowanie ryzyk i szans, dystrybuowanie zasobów pracy oraz motywowanie uczestników projektu. Zarządzanie projektem to zastosowanie wiedzy, umiejętności, narzędzi i technik do działań projektowych dla spełnienia wymagań projektu.

Zespół Projektowy - struktura powołana do realizacji zadań w projekcie, składająca się z osób (członków Zespołu Projektowego) o kompetencjach gwarantujących prawidłowy przebieg procesu realizacji projektu. Zespół projektowy wykonuje zadania pod nadzorem i na zlecenie Lidera Projektu. Osoby wchodzące w skład Zespołu Projektowego mogą pochodzić z różnych komórek organizacyjnych oraz jednostek i wskazywane są w Karcie projektu.

PODSTAWOWE NARZĘDZIA ORAZ PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W PGL LASY PAŃSTWOWE

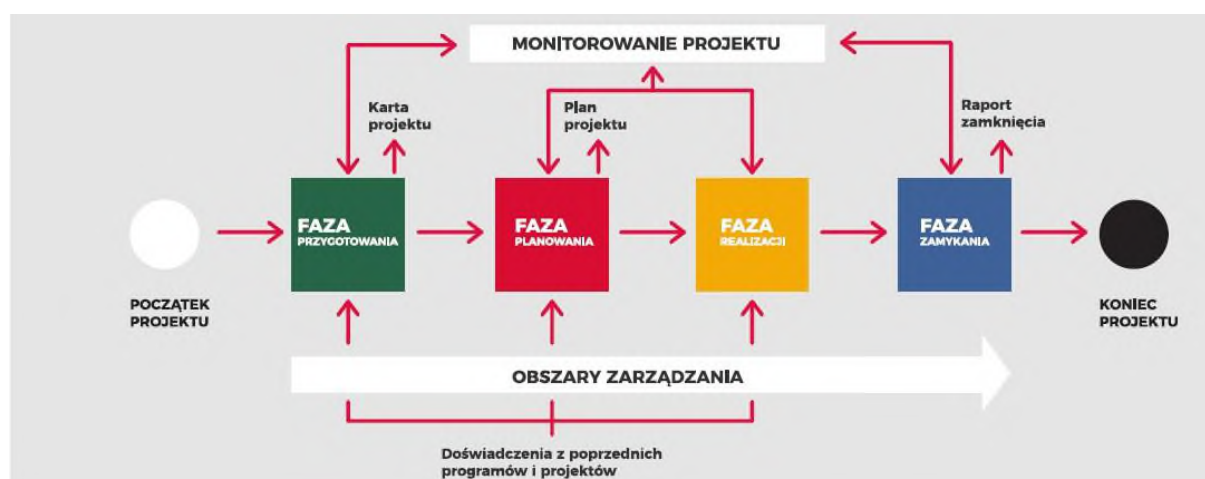
Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt 011 – dokumentację spraw dotyczących zarządzania przedsięwzięciami rozwojowymi w PGL LP prowadzi się pod znakiem JRWA 011 – *Programy i działalność rozwojowa w obszarze organizacyjno - funkcjonalnym*.

Podstawowymi narzędziami zarządzania cyklem życia projektów (fazami projektów) w PGL LP są **dokumenty opracowywane przez Lidera Projektu (wraz z Zespołem Projektu)**.

Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

- 1) Karty projektu
- 2) Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia;
- 3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione w zakresie projektu (np. notatki, pisma, korespondencja elektroniczna);
- 4) protokoły, prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu Projektowego, (jeśli dotyczy);
- 5) dokumentacja finansowa;
- 6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

W cyklu życia projektu można wyróżnić 4 podstawowe fazy: przygotowania, planowania, realizacji oraz zamykania projektów.





Lasy Państwowe

Poniżej, w układzie tabelarycznym scharakteryzowano poszczególne fazy, w powiązaniu z wymaganymi dokumentami zarządzania projektami.

Tabela - 1

FAZA REALIZACJI PROJEKTU	DZIAŁANIA	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	DOKUMENT	TERMIN (JEŚLI DOTYCZY)
PRZYGOTOWANIE Cel: podjęcie decyzji o realizacji projektu	Wstępne zdefiniowanie i opisanie projektu oraz określenie jego podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji o realizacji projektu	Osoba inicjująca projekt	Projekt Decyzji ws. realizacji projektu	
	Podjęcie decyzji ws. realizacji projektu	Sponsor	Decyzja w sprawie realizacji projektu	
PLANOWANIE Cel: doprecyzowanie założeń projektu, uspołnienie pomiędzy najważniejszymi interesariuszami projektu wizji celu, jaki ma zostać osiągnięty i sposobów jego realizacji	Opracowanie Karty projektu	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Projekt Karty projektu	W terminie do 40 dni
	Zatwierdzenie Karty Projektu	Sponsor	Karta Projektu	



Lasy Państwowe

REALIZACJA Cel: dostarczenie produktów i osiągnięcie zakładanych korzyści projektu	Prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie	Jednostki organizacyjne PGL LP		
	Bieżące zarządzanie projektem	Lider projektu		
	Bieżące monitorowanie projektu (zakres, budżet, harmonogram, ryzyka, cele i korzyści)	Lider projektu		
	Sporządzanie okresowych raportów za pomocą systemu e-risk, na podstawie informacji przekazywanych comiesięcznie przez Biuro Programu tj. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w oparciu o dane pozyskiwane od jednostek organizacyjnych PGL LP z udziałem koordynatorów regionalnych.	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Raport okresowy	Kat. A i B – ostatni dzień miesiąca kalendarzowego Kat. C – 3 dni robocze po zakończeniu każdego kwartału
	Akceptacja Raportu okresowego	Lider Projektu	Raport okresowy	Kat. A i B – ostatni dzień miesiąca kalendarzowego
	Opracowywanie aktualizacji Karty Projektu	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Karta Projektu	W ciągu 30 dni kalendarzowych od zidentyfikowania przesłanek do aktualizacji karty



Las Państwowe

	Podejmowanie decyzji o sposobie reagowania na zidentyfikowane szanse i zagrożenia / zatwierdzanie zaktualizowanej Karty Projektu	Sponsor, Komitet Sterujący	Karta Projektu	
ZAMYKANIE Cel: weryfikacja założeń i rzeczywistych korzyści uzyskanych w wyniku realizacji projektu	Opracowanie raportu zamknięcia	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym	Raport zamknięcia	
	Zatwierdzenie raportu zamknięcia	Sponsor	Raport zamknięcia	
	Przekazanie raportu zamknięcia do komórki nadzorującej zarządzanie projektami strategicznymi w MKiŚ	Lider projektu wraz z Zespołem Projektowym		3 dni robocze po zatwierdzeniu przez Sponsora
	Monitorowanie korzyści po zamknięciu projektu	Osoba wskazana w Raporcie zamknięcia		Zgodnie z Harmonogramem wskazanym w Raporcie zamknięcia

PROCEDURA AKTUALIZACJI KARTY PROJEKTU

Dokonywanie zmian w projekcie, które mają istotny wpływ na realizację zaplanowanych w harmonogramie kamieni milowych lub osiągnięcie założonych celów i korzyści, wymagają akceptacji Sponsora Projektu albo Komitetu Sterującego. Informacje o dokonanych zmianach w projekcie, Lider Projektu zamieszcza w Raporcie okresowym z danego okresu sprawozdawczego.

W przypadku projektów **kategorii A i B**, Karta projektu aktualizowana jest, gdy:

- 1) planowana jest zmiana celów, korzyści, zakresu projektu lub istotna zmiana w obszarze:
 - a) budżetu - całościowe zwiększenie o ponad 20% lub o więcej niż 100 mln zł w zależności, co nastąpi wcześniej – względem dotychczas obowiązującego,
 - b) harmonogramu - opóźnienie w projekcie lub wydłużenie czasu zakończenia projektu o więcej niż kwartał w zależności, co nastąpi wcześniej – względem dotychczas obowiązujących terminów lub jakiegokolwiek opóźnienie wpływające na możliwość sfinansowania lub wykonalność całego projektu lub
- 2) zidentyfikowano:
 - a) wysokie prawdopodobieństwo ryzyka zagrażającego realizacji projektu,
 - b) zmaterializowanie się ryzyka zagrażającego realizacji projektu.

Aktualizacja Karty Projektu wymagana jest również w sytuacji zmiany Sponsora Projektu, Lidera Projektu, zmian w składzie Komitetu Sterującego.

Aktualizacji karty należy dokonać w terminie 30 dni kalendarzowych od zidentyfikowania okoliczności o których mowa powyżej.

Za proces aktualizacji Karty projektu odpowiada Lider wraz z Zespołem Projektu.



PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTÓW Z REALIZACJI PROJEKTÓW

Informacja o postępach w realizacji projektu opracowywana jest w postaci Raportu okresowego (comiesięcznego) za pomocą systemu e-risk.

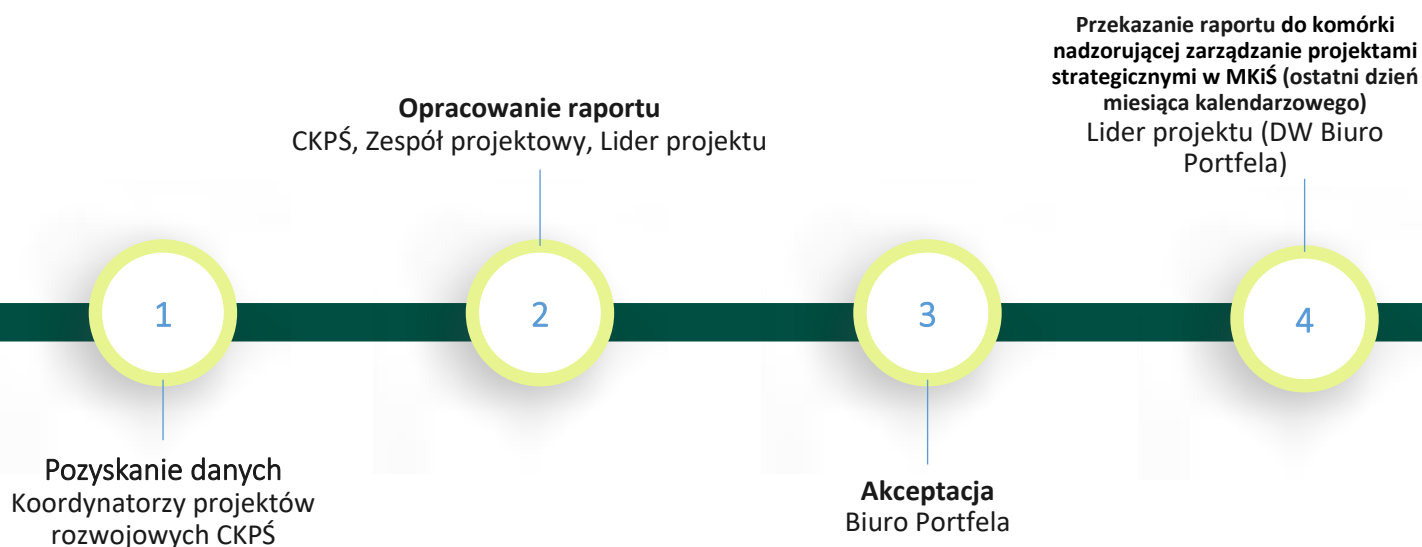
Raport zawiera informacje dotyczące:

- 1) statusu ogólnego projektu oraz statusów zakresu, budżetu, harmonogramu i ryzyk;
- 2) zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i podjętych lub planowanych reakcji na nie;
- 3) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;
- 4) najważniejszych działań, zrealizowanych produktów, osiągniętych kamieni milowych w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);
- 5) postępu finansowego w projekcie;
- 6) postępu osiągnięcia wskaźników celów i korzyści.

W przypadku projektów z kategorii A i B, przekazywany jest przez Lidera projektu za pomocą systemu e-risk do MKiŚ do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. W przypadku projektów z kategorii C, w terminie 3 dni roboczych licząc od końca kwartału.

Raport przygotowuje Lider projektu we współpracy z Zespołem projektowym. Dane niezbędne do sporządzenia raportu pozyskiwane są od jednostek organizacyjnych PGL LP przez Biuro Programu tj. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych z udziałem koordynatorów projektów rozwojowych.

Na zakończenie projektu sporządzany jest Raport zamknięcia, którego wzór znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.





PODZIAŁ KOMPETENCYJNY

ZADANIA WYDZIAŁU PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (BIURO PORTFELA DGLP)

Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego (Biuro Portfela DGLP) – komórka organizacyjna DGLP odpowiedzialna za:

- a) wdrażanie jednolitej metodologii i kultury zarządzania projektami w LP;
- b) sporządzanie analiz, symulacji oraz prognoz w zakresie realizowanych i planowanych projektów;
- c) koordynację prac nad kierunkami rozwojowymi LP w porozumieniu z merytorycznymi komórkami DGLP;
- d) opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie projektów oraz w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przez jednostki LP,
- e) sporządzanie informacji o projektach realizowanych przez jednostki LP;
- f) wsparcie dla jednostek organizacyjnych LP w zakresie opracowywania i inicjowania projektów, w tym wspomaganie procesu przygotowywania dokumentacji projektowej przez komórki merytoryczne DGLP oraz jednostki organizacyjne LP;
- g) prowadzenie działalności informacyjnej o projektach zainicjowanych przez jednostki organizacyjne LP oraz komórki organizacyjne DGLP;
- h) koordynację okresowego i końcowego rozliczania realizacji projektów na podstawie **Raportu okresowego** przygotowanego przez Liderów Projektów oraz przekazywanie przygotowanych przez Liderów raportów rocznych (w formie notatki) o stanie realizacji projektów oraz notatek ze spotkań Komitetu Sterującego do Dyrektora Generalnego;
- i) inicjowanie spotkań Komitetu Sterującego z Liderami Projektów
- j) realizację wskazanych przez Dyrektora Generalnego projektów, w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- k) bieżąca współpraca z w MKiŚ w zakresie koordynacji projektów strategicznych;
- l) koordynowanie działań jednostek LP w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych poprzez zbieranie danych o potrzebach jednostek LP, w tym zakresie dla realizacji zadań ustawowych lub dodatkowych;
- m) nadzór nad przedsięwzięciami i projektami realizowanymi z udziałem CKPŚ (Biuro Programu), w tym koordynowanie wykorzystania środków zewnętrznych w zadaniach realizowanych przez Biuro Programu;



Las Państwowe

- n) współpraca z regionalnymi koordynatorami projektów;
- o) współpraca z Biurem Programu (CKPŚ).



ZADANIA CENTRUM KOORDYNACJI PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH (BIURO PROGRAMU)

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (Biuro Programu) – zakład PGL LP o zasięgu krajowym odpowiedzialny za:

- a) zapewnienie wsparcia liderom projektów w procesie bieżącego zarządzania operacyjnego projektami;
- b) udział w tworzeniu procedur i dokumentów zarządczych;
- c) udział w tworzeniu dokumentów projektowych (w szczególności opracowywanie Kart projektu);
- d) prowadzenie analizy dostępności środków zewnętrznych na przedsięwzięcia znajdujące się w Portfelu projektów DGLP;
- e) świadczenie usług doradczych w zakresie pozyskania środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne PGL LP, w tym wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne;
- f) przygotowywanie dokumentacji zamówień prowadzonych w ramach realizacji przedsięwzięć z Portfela projektów DGLP;
- g) sprawozdawczość projektową na potrzeby DGLP, MKiŚ i innych instytucji zewnętrznych (w szczególności opracowywanie Raportów okresowych i Raportów zamknięcia);
- h) prowadzenie, w porozumieniu z Biurem Portfela (DGLP), działań komunikacyjnych w ramach realizowanych projektów;
- i) administrowanie danymi pozyskiwanymi w ramach realizacji projektów;
- j) współpraca z regionalnymi koordynatorami projektów;
- k) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla jednostek organizacyjnych PGL LP realizujących projekty;
- l) realizacja zadań zleconych przez Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego, inne komórki organizacyjne DGLP lub Liderów projektów.



ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

LIDER PROJEKTU

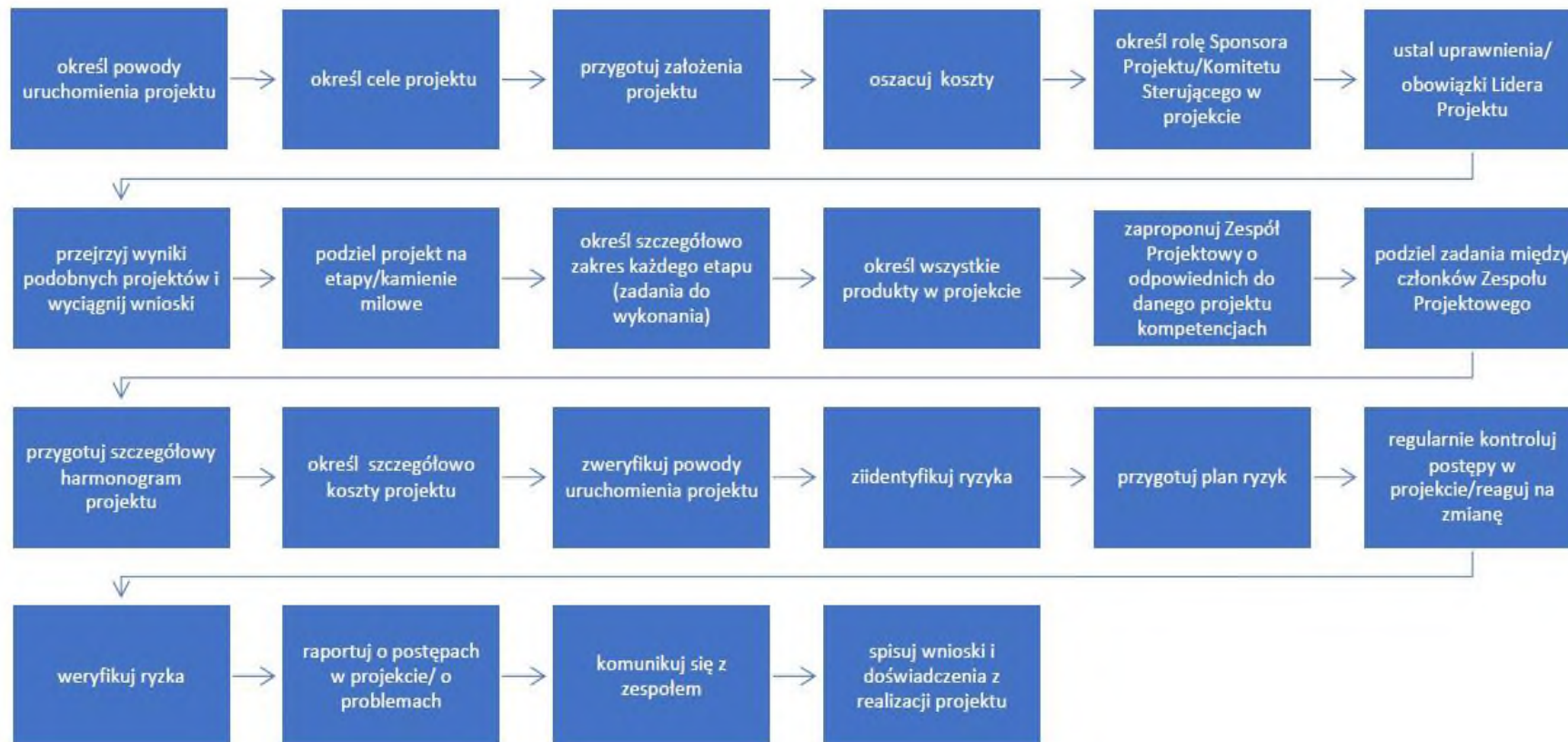
Do zadań Lidera projektu należy:

- a) przygotowanie i zaplanowanie projektu,
- b) zarządzanie pracami zespołu projektowego,
- c) opracowanie dla Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dokumentów, niezbędnych do delegowania zadań projektowych na jednostki organizacyjne Lasów Państwowych (RDLP i Nadleśnictwa),
- d) koordynacja realizacji delegowanych zadań w jednostkach organizacyjnych,
- e) bieżące monitorowanie statusu realizacji zadań projektowych na podstawie informacji przedstawianych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
- f) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o akceptację zmian w budżecie projektu oraz harmonogramie realizacji projektu w przypadku zmian mających wpływ na osiągnięcie końcowego rezultatu projektu, na podstawie wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne,
- g) komunikacja z interesariuszami i partnerami w projekcie we współpracy z Wydziałem w DGLP odpowiedzialnym za komunikację i/lub innymi jednostkami organizacyjnymi LP,
- h) przygotowanie raportów okresowych z realizacji za pomocą systemu e-risk w terminie określonym przez MKiŚ;
- i) przygotowanie rocznej informacji w formie notatki służbowej (wersja opisowa) dla Dyrektora Generalnego o stanie realizacji projektu;
- j) przygotowanie i udział w spotkaniu kwartalnym Komitetu Sterującego Projektu oraz sporządzenie notatki ze spotkania;
- k) udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzaniem we współpracy z koordynatorem regionalnym projektów.

W fazie zakończenia projektu *Lider projektu* odpowiedzialny jest za opracowanie raportu końcowego z realizacji projektu, na podstawie sprawozdań opracowanych przez jednostki organizacyjne LP realizujące zadania projektowe.

Lider wykonuje zadania przy wsparciu **Zespołu projektowego**.

Wytyczne dla Lidera Projektu





ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROJEKTÓW W RDLP

W każdej regionalnej dyrekcji LP wyznaczone zostanie samodzielne stanowisko, zespół lub wydział do koordynacji projektów. Do podstawowych obowiązków koordynatorów należy:

1. Implementacja projektów na terenie PGL LP:
 - a) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów PGL LP.
 - b) Prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów.
 - c) Monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych rdLP.
 - d) Koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
 - e) Bezpośredni kontakt i współpraca z Biurem Programu (CKPŚ) przy realizacji projektów, w tym przy sporządzaniu raportów okresowych i raportów zamykających projekt.
 - f) Fakultatywnie, koordynator rdLP wdraża i nadzoruje sprawy związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na poziomie lokalnym i regionalnym oraz koordynację już wdrażane projekty w LP (np.: projekty retencyjne, ppoż, etc.)
2. Zarządzenie realizacją projektów na poziomie regionalnym i lokalnym:
 - a) Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze rdLP i jednostkach podległych, we współpracy z Biurem Portfela (Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP).
 - b) Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów.
 - c) Doradztwo i wsparcie dla jednostek realizujących bezpośrednio działania w projektach.
 - d) Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym.
 - e) Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach.
 - f) Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów w podległych jednostkach na wniosek DGLP, dyrektora rdLP, Lidera projektu lub Biura Programu (CKPŚ).
 - g) Udział w procesach dokonywania zmian w projektach.
 - h) Udział w tworzeniu planów finansowych biura rdLP i podległych jednostek



Lasy Państwowe

w zakresie dotyczącym realizowanych projektów.

- i) Analiza potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym i lokalnym oraz udział w uzgodnieniach programów z właściwymi instytucjami.
- j) Współpraca z innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie realizacji projektów.
- k) Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
- l) Udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzaniem we współpracy z Liderami Projektów

FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW LP

Finansowanie realizacji projektów ze środków LP, w tym finansowanie ze środków związanych z funduszem leśnym odbywa się w ramach rocznych planów finansowo-gospodarczych LP zgodnie z obowiązującymi odrębnymi procedurami, w tym w zakresie budowy planów finansowo - gospodarczych.

FINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Finansowanie realizacji projektów ze środków zewnętrznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi dla nich procedurami.

Realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych przez środki zewnętrzne zajmuje się Biuro Programu (CKPŚ) podlegające nadzorowi Wydziału Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP (Biuro Portfela).



Lasy Państwowe

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór Karty Projektu i Raportu zamknięcia Projektu

Załącznik nr 2 – Wzór raportu okresowego