



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 21 lutego 2025 r.

Poz. 2

ZARZĄDZENIE NR 2/2025

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 21 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego
Zasad zarządzania projektami strategicznymi oraz powołania Komitetu Sterującego do
spraw projektów strategicznych**

Na podstawie art. 52 ust. 1 i art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1539, 1544 i 1855) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego wprowadza się Zasady zarządzania projektami strategicznymi, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W celu zapewnienia efektywnego zarządzania, koordynacji i monitorowania projektów strategicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „Głównym Inspektoratem”, powołuje się Komitet Sterujący do spraw projektów strategicznych, finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zwany dalej "Komitetem Sterującym".

3. Komitet Sterujący działa jako ciało decyzyjne i doradcze w zakresie zarządzania projektami strategicznymi.

§ 2. 1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

- 1) Główny Inspektor Transportu Drogowego – Przewodniczący Komitetu Sterującego, zwany dalej „Przewodniczącym”;
- 2) Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego – Zastępcy Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
- 3) Dyrektor Generalny – Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
- 4) Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego – członek Komitetu Sterującego;

- 5) Dyrektor Biura Finansowego – członek Komitetu Sterującego;
- 6) Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora – członek Komitetu Sterującego;
- 7) Zastępca Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora – członek Komitetu Sterującego.

2. W przypadku projektu z elementami z zakresu teleinformatycznego, w skład Komitetu Sterującego powoływany jest Dyrektor Biura Teleinformatyki, jako członek Komitetu Sterującego.

3. Zadania Sekretarza Komitetu Sterującego wykonuje pracownik Wydziału Projektów i Funduszy Zewnętrznych w Gabinetcie Głównego Inspektora.

4. Skład Komitetu Sterującego może być rozszerzany w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

5. Na zaproszenie Przewodniczącego Komitetu Sterującego w posiedzeniach Komitetu Sterującego mogą uczestniczyć, w roli doradczej, dodatkowe osoby, w tym zaproszeni eksperci oraz przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu.

§ 3.1. Obsługę prawną Komitetu Sterującego zapewnia Zespół Radców Prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego.

2. Za zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Sterującego odpowiada Sekretarz Komitetu Sterującego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) protokołowanie posiedzeń Komitetu Sterującego;
- 2) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Komitetu Sterującego, w tym protokołów, decyzji i innych istotnych materiałów;
- 3) informowanie członków Komitetu Sterującego o terminach posiedzeń i porządku obrad.
- 4) zapewnienie miejsca oraz materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego.

§ 4. Do zadań Komitetu Sterującego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją projektów strategicznych, w tym monitorowanie ich zgodności z celami, harmonogramami oraz budżetami;
- 2) podejmowanie decyzji o wpisaniu danego projektu na listę projektów strategicznych, na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika Projektu lub z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu analizy zgodności z celami strategicznymi i operacyjnymi Głównego Inspektoratu;
- 3) powoływanie i odwoływanie Kierowników Projektów oraz Zespołów projektowych, w tym ustalanie ich składów osobowych, na wniosek Kierownika Projektu lub z własnej inicjatywy;

- 4) akceptowanie celu, zakresu i harmonogramu realizacji projektu strategicznego oraz budżetu projektu, na podstawie wniosku Kierownika Projektu;
- 5) decydowanie o ewentualnym odstąpieniu od realizacji projektu strategicznego, na wniosek Kierownika Projektu lub z własnej inicjatywy.

§ 5. 1. Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywają się minimum raz w miesiącu, zgodnie z ustalonym harmonogramem, na wniosek Kierownika Projektu lub przynajmniej jednego członka Komitetu Sterującego.

2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komitetu Sterującego lub wyznaczony przez niego Zastępca lub członek Komitetu Sterującego.

3. Posiedzenia mogą odbywać się stacjonarnie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

4. Decyzje Komitetu Sterującego podejmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale minimum 5 członków Komitetu Sterującego. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma Przewodniczący Komitetu Sterującego lub wyznaczony Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

§ 6.1. Znosi się Komitet Sterujący powołany zarządzeniem nr 18/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego projektem – „Rozwój operacyjności Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w zarządzaniu bezpieczeństwem ruchu drogowego na polskich drogach” (Dz. Urz. GITD poz. 18).

2. Traci moc zarządzenie nr 18/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego projektem – „Rozwój operacyjności Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w zarządzaniu bezpieczeństwem ruchu drogowego na polskich drogach”.

3. Prace Komitetu Sterującego, o którym mowa w ust. 1 będą kontynuowane przez Komitet Sterujący powołany niniejszym zarządzeniem.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *Artur Czapiewski*

Zasady zarządzania w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej

Niniejsze Zasady zarządzania w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, zwane dalej „Zasadami”, oparto o rekomendowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów rozwiązania organizacyjne dla prowadzenia projektów przez organy administracji publicznej¹.

Celem Zasad jest:

1. Wprowadzenie zarządzania strategicznego.
2. Kompleksowe podejście do zarządzania projektami.
3. Wypracowanie standardów kultury projektowej.
4. Wprowadzenie jednolitych zasad zarządzania zespołem projektowym.
5. Uwzględnienie przebiegu modelu fazowego projektu (cyklu życia projektu).

Zasady określają:

1. Podstawowe definicje dotyczące Projektu strategicznego, portfela Projektów strategicznych i procesów.
2. Strukturę zarządzania portfelem Projektów strategicznych oraz pojedynczymi Projektami strategicznymi.
3. Role i zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczymi Projektami strategicznymi (odpowiednio Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu, Zespołu projektowego).
4. Główne fazy i procesy cyklu życia Projektu strategicznego.

1. Podstawowe definicje:

Projekt strategiczny – wyodrębnione z działalności stałej zorganizowane przedsięwzięcie ukierunkowane na wprowadzenie zmiany polegającej na poprawie lub wzmocnieniu działania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, którego główne źródło finansowania stanowią środki Unii Europejskiej.

Portfel Projektów strategicznych – zbiór projektów strategicznych zgrupowanych dla efektywnego i skutecznego zarządzania oraz kontroli przez Kierownictwo Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, stanowiący narzędzie do optymalnego osiągania celów strategicznych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

Proces – zbiór powiązanych ze sobą, powtarzalnych, wykonywanych i doskonalonych w sposób ciągły czynności, ukierunkowanych na osiągnięcie i dostarczenie powtarzalnych efektów przy realizacji

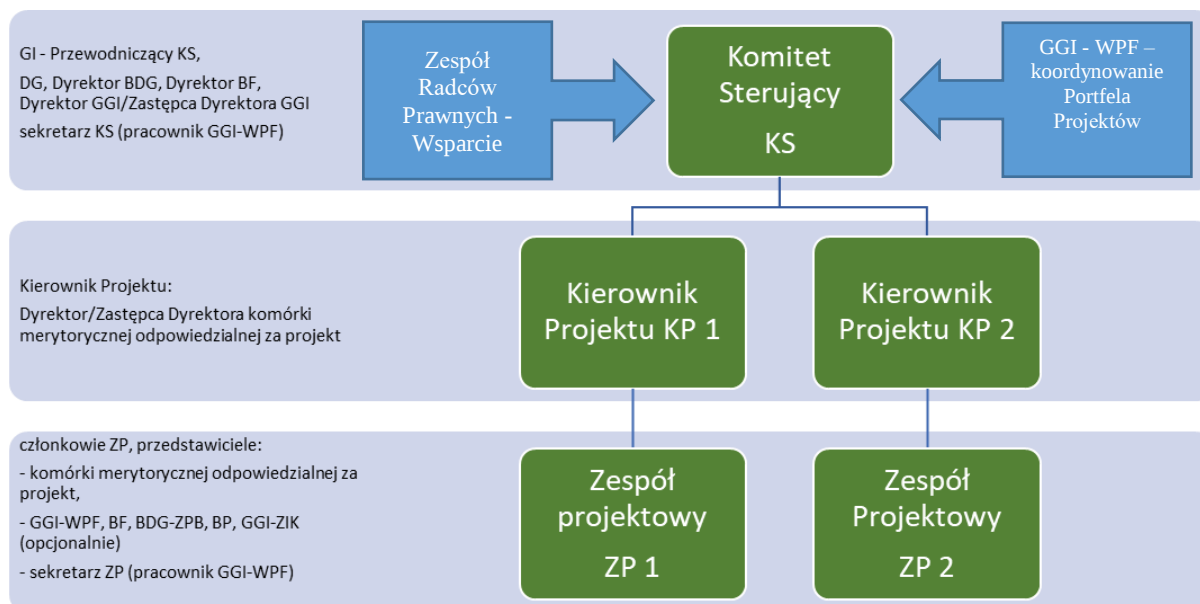
¹ Zarządzanie projektami strategicznymi. Rekomendacje. Patrz: [Materiały do pobrania - Zarządzanie projektami w administracji publicznej - Portal Gov.pl](#)

Projektów i Portfela Projektów strategicznych, których główne źródło finansowania stanowią środki Unii Europejskiej.

2. Struktura zarządzania Portfelem Projektów strategicznych oraz pojedynczymi Projektami strategicznymi

Strukturę zarządzania Portfelem Projektów strategicznych przedstawiono na Rys.1.

Rys. 1 Struktura zarządzania Portfelem Projektów strategicznych



3. Role i zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczymi Projektami strategicznymi (odpowiednio Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu, Zespołu projektowego)

3.1 Definicje:

- 1) **Komitet Sterujący** – stały Komitet Sterujący Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczych Projektów strategicznych, złożony z osób decyzyjnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego – Głównego Inspektora Transportu Drogowego – Przewodniczącego Komitetu Sterującego, Zastępców Głównego Inspektora Transportu Drogowego – Zastępców Przewodniczącego Komitetu Sterującego, Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego – Zastępcy Przewodniczącego Komitetu Sterującego, Dyrektora Biura Finansowego, Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz Zastępcy Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora, nadzorującego Wydział Projektów i Funduszy Zewnętrznych);
- 2) **Kierownik Projektu** – lider Zespołu projektowego, odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora komórki właściwej merytorycznie, odpowiedzialnej za zakres Projektu. Kierownik Projektu strategicznego, zwany dalej Kierownikiem Projektu może mianować Zastępcę Kierownika Projektu. Zastępcą Kierownika Projektu jest wskazany przez Kierownika Projektu członek Zespołu projektowego, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za Projekt;
- 3) **Zespół projektowy** – zespół pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego powołany decyzją Komitetu Sterującego, na wniosek Kierownika Projektu strategicznego, odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, monitorowanie harmonogramu realizacji projektu, planowanie budżetowe i dokumentowanie zdarzeń wynikających z realizacji projektu. W skład Zespołu projektowego wchodzi przedstawiciele:

- a) Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny Projektu strategicznego,
- b) Wydziału Projektów i Funduszy Zewnętrznych w Gabinetie Głównego Inspektora (GGI-WPF),
- c) Wydziału Budżetu w Biurze Finansowym (BF-WB),
- d) Wydziału Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego (BDG-ZPB).

Kierownik Projektu, w uzasadnionych przypadkach, zaprasza do udziału w pracach Zespołu projektowego innych pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego lub wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego, mających wiedzę i doświadczenie z zakresu prac Zespołu projektowego.

3.2 Zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania Portfelem Projektów strategicznych i pojedynczymi Projektami strategicznymi.

3.2.1 Zadania Komitetu Sterującego:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Projektów strategicznych, w tym monitorowanie ich zgodności z celami, harmonogramami oraz budżetami;
- 2) podejmowanie decyzji o wpisaniu danego Projektu na listę projektów strategicznych na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika Projektu lub z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu analizy zgodności z celami strategicznymi i operacyjnymi Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 3) powoływanie i odwoływanie Kierowników Projektów oraz Zespołów projektowych, w tym ich składów osobowych, na wniosek Kierownika Projektu lub z własnej inicjatywy;
- 4) akceptowanie celu, zakresu i harmonogramu realizacji Projektu strategicznego oraz budżetu Projektu, na podstawie wniosku Kierownika Projektu;
- 5) decydowanie o ewentualnym odstąpieniu od realizacji Projektu strategicznego, na wniosek Kierownika Projektu lub z własnej inicjatywy.

3.2.2 Zadania Kierownika Projektu:

- 1) występowanie do Komitetu Sterującego w sprawie wpisania Projektu na listę Projektów strategicznych, poprzez przesłanie wypełnionej fiszki Projektu;
- 2) wnioskowanie do Komitetu Sterującego w sprawie powołania składu Zespołu projektowego oraz jego zmian;
- 3) koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu projektowego;
- 4) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu lub kierowanie pracami w trybie obiegowym
- 5) nadzorowanie realizacji Projektu strategicznego w zakresie:
 - a) uzgodnionego harmonogramu prac projektowych, w tym osiągnięcia tzw. Kamieni milowych,
 - b) wykonania budżetu Projektu, jego wysokości i prawidłowego wykorzystania,
 - c) osiągnięcia celu Projektu,
 - d) osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu;
- 6) określanie ryzyk występujących w Projekcie i ich analiza;
- 7) nadzorowanie sporządzania dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji technicznej, niezbędnej do opracowania opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji warunków zamówienia dla przewidzianych w Projekcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) koordynowanie oraz nadzorowanie prac Zespołu projektowego i realizacji uzgodnionego harmonogramu prac projektowych, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zakresu przewidzianego w Projekcie, w tym wskazanie członków do Komisji Przetargowej ze składu Zespołu;

- 9) przekazywanie zagadnień prawnych wymagających analizy do Zespołu Radców Prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 10) informowanie Komitetu Sterującego o stanie realizacji Projektu strategicznego oraz prac Zespołu, w formie sprawozdań (miesięcznych i ad hoc).

Kierownik Projektu musi uzyskać zgodę Komitetu Sterującego w zakresie:

- 1) celu i zakresu rzeczowego Projektu;
- 2) harmonogramu realizacji Projektu, wraz z uzasadnieniem (harmonogram realizacji, w tym kamieni milowych, harmonogramu zamówień publicznych, podpisywania umów wykonawczych, odebrania przedmiotu zamówienia i realizacji płatności);
- 3) określenia i analizy ryzyk w Projekcie;
- 4) składu osobowego Zespołu projektowego;
- 5) wystąpienia do instytucji zewnętrznych w związku z realizacją Projektu w obszarach opisanych w pkt. 3.2.2 ppkt. 5, lit. a, b i c.

3.2.3 Zadania Zespołu projektowego:

- 1) bieżące wsparcie Kierownika Projektu w realizacji jego zadań;
- 2) opracowanie harmonogramu prac związanych z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) opracowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem wymagań wskazanych w regulaminie wyboru projektów dla konkretnego źródła finansowania;
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o wszczęcie procedury zamówienia publicznego dla wskazanych w Projekcie postępowań, w tym: opisu przedmiotu zamówienia;
- 5) udział w pracach Komisji Przetargowej, powołanej do czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla wskazanych w Projekcie postępowań;
- 6) analiza dostarczonych przez wykonawcę dokumentów, wynikających z realizacji umów, w tym zgłaszanie uwag w terminach wynikających z zawartej umowy z Wykonawcą, oraz odebranie ich wyników;
- 7) realizacja zadań projektowych, zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji Projektu,
- 8) informowanie Kierownika Projektu o postępach w wykonaniu zadań i ewentualnych odstępstwach od przyjętego harmonogramu,
- 9) udział w opracowaniu harmonogramu realizacji Projektu i jego bieżącej aktualizacja oraz przedstawianie do zatwierdzenia przez Kierownika Projektu;
- 10) identyfikacja ryzyk w realizacji Projektu i zgłaszanie do Kierownika Projektu;
- 11) zgłaszanie do Kierownika Projektu propozycji zmian zakresu Projektu, wraz z uzasadnieniem;
- 12) opracowywanie dokumentów, zestawień, sprawozdań i analiz dotyczących Projektu na potrzeby Instytucji Pośredniczącej, Komitetu sterującego projektem oraz innych organów;
- 13) opracowanie projektu dokumentu określającego zasady zachowania trwałości projektu, zgodnie z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.

3.2.4 Inne obszary organizacyjne:

Obsługę prawną Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu wraz z Zespołem projektowym zapewnią Radcowie Prawni w Biurze Dyrektora Generalnego (BDG-ZRP).

- 1) Obsługę organizacyjną Komitetu Sterującego zapewnia Sekretarz Komitetu Sterującego, pracownik Wydziału Projektów i Funduszy Zewnętrznych w Gabinecie Głównego Inspektora GGI WPF, w tym:
 - a) protokołowanie posiedzeń Komitetu Sterującego,
 - b) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Komitetu Sterującego, w tym protokołów, decyzji i innych istotnych dokumentów i materiałów,
 - c) informowanie członków Komitetu o terminach posiedzeń i porządku obrad,
 - d) zapewnienie miejsca oraz materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego.
- 2) Posiedzenia Komitetu:
 - a) odbywają się minimum raz w miesiącu, zgodnie z ustalonym harmonogramem, na wniosek Kierownika projektu lub przynajmniej jednego członka Komitetu Sterującego,
 - b) zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Komitetu Sterującego, wyznaczony przez niego Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub członek Komitetu Sterującego,
 - c) odbywają się stacjonarnie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 3) Decyzje Komitetu Sterującego:
 - a) dotyczą:
 - i) ustanowienia/rezygnacji z realizacji Projektu strategicznego,
 - ii) powołania/odwołania/zmiany Kierownika Projektu,
 - iii) ustalenia/zmiany składu osobowego Zespołu projektowego,
 - iv) akceptacji harmonogramu realizacji Projektu oraz zmian harmonogramu (w tym kamieni milowych),
 - v) przyjmowania sprawozdań Kierownika Projektu z realizacji Projektu,
 - vi) wysokości dodatków zadaniowych/specjalnych lub nagród dla członków Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu oraz członków Zespołu projektowego i innych osób biorących udział w pracach nad realizacją Projektu, o ile w Projekcie wskazano budżet na tego rodzaju działania,
 - b) podejmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale minimum 5 członków Komitetu; w przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma Przewodniczący Komitetu Sterującego lub wyznaczony Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego,
 - c) zapadają na wniosek Kierownika Projektu lub z inicjatywy własnej.

4. Główne fazy i procesy cyklu życia Projektu strategicznego

W ramach cyklu życia Projektu strategicznego wyodrębnia się 2 fazy:

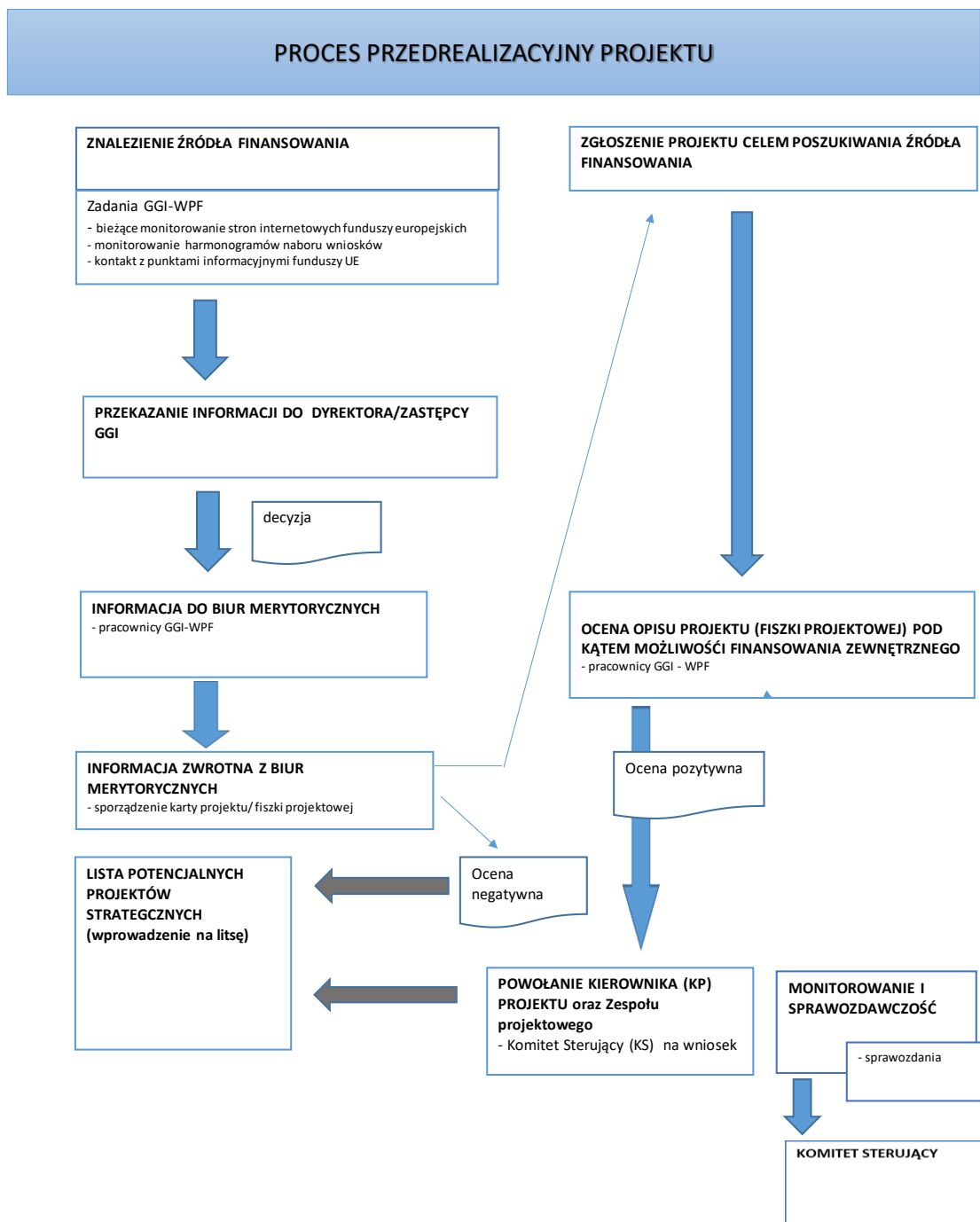
- 1) faza przedrealizacyjna – obejmuje następujące procesy przedrealizacyjne:
 - a) opracowanie koncepcji Projektu,
 - b) znalezienie źródła finansowania,
 - c) powołanie Kierownika Projektu i Zespołu projektowego,Proces kończy się uzyskaniem od Komitetu Sterującego zgody lub odmowy na realizację Projektu strategicznego (Rys. 2 Schemat procesu przedrealizacyjnego).
- 2) faza realizacyjna – obejmuje następujące procesy realizacji Projektu:
 - a) opracowanie Wniosku o dofinansowanie,
 - b) podpisanie Umowy o dofinansowanie (w niektórych przypadkach także pre-umowy),

- c) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) realizacja płatności w ramach Projektu,
- e) opracowywanie i składanie Wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Projektu,
- f) opracowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie Projektu,
- g) obsługa audytów i kontroli zewnętrznych.

Faza projektowa kończy się zakończeniem zakresu rzeczowego Projektu i jego rozliczeniem finansowym, z zachowaniem okresu trwałości (rys. 3 Schemat procesu realizacyjnego).

Szczegółowe schematy i opisy procesów, a także procedur w ramach fazy przedprojektowej (4. 1) a.b.c) i fazy projektowej (4.2) a.b.c.d.e.f.g) znajdują się w Podręczniku procedur realizacji projektów w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

Rys. 2 Schemat procesu przedrealizacyjnego



Rys.3 Schemat procesu realizacyjnego

