

k

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva hlavného mesta
SR Bratislavy
dňa 28.04.2011

Informácia o štatúte a personálnom zložení riadiaceho výboru projektu „Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“

Predkladateľ:

Ing. Viktor Stromček
riaditeľ magistrátu



Materiál obsahuje:

1. Informácia o štatúte a personálnom zložení riadiaceho výboru projektu „Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“

Zodpovední:

Ing. Živko Peev
vedúci oddelenia informatiky



Mgr. Katarína Kapišinská
referát finančného riadenia
a realizácie projektov



Spracovateľ:

Ing. Živko Peev
vedúci oddelenia informatiky



Mgr. Katarína Kapišinská
Referát finančného riadenia
a realizácie projektov

apríl 2011

Dôvodová správa

Budovanie Integrovaného informačného systému (IIS) pre účely zabezpečenia elektronizácie služieb pre Bratislavu, vyžaduje správne nastavenie štruktúr projektového manažmentu tak, aby sa zabezpečila maximálna miera participácie mestských častí (MČ) na príprave, realizácii a následnej prevádzke projektu. Len vďaka správne nastavenému projektovému manažmentu bude možné realizovať navrhovaný implementačný model pre IIS Bratislavy.

Štandardnými nárokmi kladenými na metodiku projektového riadenia sú prehľadnosť počas priebehu realizácie, vysoká miera kontroly počas prípravy výstupov a efektívne reportingové nástroje umožňujúce kontrolu projektu. Metodika riadenia projektov vhodná pre tento projekt by mala okrem štandardných nárokov spĺňať aj niektoré špecifiká navyše, týkajúce sa prostredia verejnej správy, Operačného programu Bratislavský kraj (ďalej len OPBK), pravidiel čerpania štrukturálnych fondov a podmienok výzvy, kde okrem žiadateľa, oprávnené aktivity budú vykonávať aj partneri žiadateľa (MČ). Ide o požiadavky vyplývajúce z nasledovných skutočností:

- **Dodávateľský spôsob realizácie** - realizácia projektu bude zverená do rúk zmluvne zviazaným dodávateľským firmám, avšak riadenie a kontrola projektov ostane v rukách hlavného mesta (žiadateľa), ktorý o projekte bude rozhodovať prostredníctvom Riadiaceho výboru projektu, ktorý sa bude skladať zo zástupcov hlavného mesta a MČ. Hlavné mesto bude v konečnom dôsledku zodpovedné za úspech projektu.
- **Monitoring (reporting)** – projekty realizované v rámci OPBK sú financované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vlastných zdrojov prijímateľa, prostriedky musia byť preto použité v zmysle pravidiel definovaných OPBK, programovým manuálom pre OPBK a príručkou pre žiadateľa. Riadenie projektu by preto v časti reporting malo zohľadniť nároky na monitorovanie vyplývajúce z OPBK a zladíť ich s odporúčaným prístupom reportovania. V tomto kontexte, úlohou hlavného mesta ako žiadateľa je zabezpečiť včasné vstupy od jednotlivých partnerov o ich aktivitách, aby mal možnosť predložiť včas a riadne monitorovacie správy.

Pravidelný reporting – na základe časových intervalov stanovených Riadiacim výborom je projektový manažér povinný odovzdávať Správu o stave projektu Riadiacemu výboru, ktorý tak získava pravidelný prehľad o skutočnostiach na projekte bez toho, aby musel byť prizvaný na stretnutia alebo konzultácie. Pravidelný reporting sa týka taktiež monitorovacej správy požadovanej z pohľadu RO OPBK, ktorá vyhodnocuje práce na projekte predovšetkým z pohľadu prostriedkov použitých na projekt a plánu, v rámci ktorého má byť projekt uskutočnený.

Mimoriadny reporting – v prípade prekročenia tolerančných hraníc stanovených Riadiacim výborom projektu pre projektového manažéra je nutné eskalovať tzv. otvorenú otázku, ktorá sa týka skutočnosti prekračujúcej rámec právomocí definovaných pre projektového manažéra. V prípade výskytu tejto situácie je projektový manažér povinný v rámci eskalácie otvorenej otázky pripraviť aj návrh vhodných odporúčaní pre jej vyriešenie, ktoré poskytne Riadiacemu výboru na zváženie a rozhodnutie.

- **Legislatíva a štandardy** – keďže riadenie projektu OPBK je vykonávané v prostredí verejnej správy je dôležité dbať aj na legislatívne otázky a štandardy, ktoré pre toto prostredie platia napr. verejného obstarávania alebo štandardy týkajúce sa bezpečnosti informačných systémov, respektíve všeobecných štandardoch IT pre verejnú správu a pod.

Projektové riadenie preto bude potrebné vykonávať na nasledovných úrovniach:

1. **Vrcholový manažment projektu**, ktorý predstavuje Mestská rada. Mestská rada určuje a vymenúva členov Riadiaceho výboru projektu, predsedu Riadiaceho výboru projektu a jeho podpredsedu.
2. **Riadiaci výbor projektu (RVP)** – orgán zabezpečujúci, že projekt bude spĺňať dohodnuté kritéria a vytvorí výstupy a dielo alebo službu podľa dohodnutej špecifikácie a v príslušnej kvalite. Prostredníctvom RVP žiadateľ a partneri projektu spoločne rozhodujú o aktivitách projektu.

Predseda RVP - riadiaca rola. Najvyššia výkonná autorita projektu menovaná zo zástupcov žiadateľa a projektových partnerov. Je to osoba zodpovedná za priebeh projektu a kompetentná rozhodovať o zásadných záležitostiach projektu. V konečnom dôsledku plne zodpovedná za projekt ako celok a jeho riadenie, jeho povinnosti a práva definuje Štatút Riadiaceho výboru projektu,

I. **Š t a t ú t RVP „Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“**

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Tento Štatút vymedzuje postavenie, úlohy a činnosti, práva a povinnosti členov a zásady činnosti Riadiaceho výboru projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy (ďalej len „elektronizácia“).

Čl. 2 Postavenie Riadiaceho výboru projektu

- (1) Riadiaci výbor projektu je najvyšším orgánom v projekte Elektronizácie služieb bratislavskej samosprávy.
- (2) Riadiaci výbor projektu sa riadi zákonmi Slovenskej republiky, pravidlami Operačného programu Bratislavský kraj a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami vlády Slovenskej republiky a Európskej únie.

Čl. 3 Úlohy a činnosť Riadiaceho výboru projektu

- (1) Riadiaci výbor projektu najmä:

- a. zodpovedá za celkové riadenie projektu a nesie celkovú zodpovednosť za projekt
 - b. rozhoduje o priebehu a spôsobe optimálnej implementácie elektronizácie a rieši problémy s tým súvisiace,
 - c. zabezpečí, že projekt bude spĺňať dohodnuté kritéria a vytvorí výstupy a dielo alebo službu podľa dohodnutej špecifikácie a v príslušnej kvalite,
 - d. rozhoduje o výbere voliteľných služieb a ich zaradení do projektu elektronizácie,
- (2) Riadiaci výbor projektu môže prijať podnety, návrhy a pripomienky od ďalších subjektov ako aj verejnosti.

Čl. 4

Zloženie Riadiaceho výboru projektu

- (1) Riadiaci výbor projektu tvoria
- a. predseda
 - b. podpredseda
 - c. členovia
 - d. tajomník.

Čl. 5

Práva a povinnosti predsedu, podpredsedu, členov a tajomníka Riadiaceho výboru projektu

- (1) Predseda zvoláva zasadnutie Riadiaceho výboru projektu, navrhuje program Riadiaceho výboru projektu a riadi jej rokovanie, necháva hlasovať o návrhoch a schvaľuje záznam z rokovania.
- (2) Podpredseda Riadiaceho výboru projektu v plnom rozsahu zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru projektu sú oprávnení:
- a. hlasovať o návrhoch predložených na rokovanie Riadiaceho výboru projektu,
 - b. predkladať návrhy a pripomienky k otázkam prerokúvaným Riadiacim výborom projektu.
- (4) Členovia Riadiaceho výboru projektu sú povinní:
- a. priebežne informovať o stave projektu na území miestnej samosprávy (materiál v elektronickej podobe zasielať tajomníkovi najneskôr dva dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru projektu)
 - b. bezodkladne informovať všetkých členov Riadiaceho výboru projektu o problémoch spojených s implementáciou projektu, ktoré vzniknú na území miestnej samosprávy a ktorých riešenie prevyšuje kompetencie projektového manažéra.
- (5) Tajomník zabezpečuje organizačnú prípravu a priebeh rokovaní, eviduje uložené úlohy, zabezpečuje bežnú administratívnu agendu a plní iné osobitné úlohy podľa rozhodnutí predsedu alebo Riadiaceho výboru projektu.
- (6) Tajomník zabezpečí pravidelné zasielanie záznamu zo zasadania Riadiaceho výboru projektu všetkým partnerom projektu, členom Riadiaceho výboru projektu

- a aj na Riadiaci orgán OPBK, a to najneskôr do 7 dní odo dňa konania zasadnutia Riadiaceho výbor.
- (7) Členstvo v Riadiacom výbore projektu zaniká ukončením výkonu funkcie, na ktorú je členstvo viazané alebo ukončením trvalého pracovného pomeru s orgánom samosprávy.
 - (8) Na rokovanie Riadiaceho výboru projektu môže predseda prizvať ku prerokovaniu konkrétneho bodu programu rokovania aj zástupcov iných ústredných orgánov štátnej správy, orgánov miestnej štátnej správy, územnej samosprávy, iných inštitúcií, podnikateľských subjektov, odborných asociácií a podobne.
 - (9) Na rokovanie Riadiaceho výboru projektu je predseda povinný pozývať zástupcov Riadiaceho orgánu pre Operačný program Bratislavský kraj ako pozorovateľov bez hlasovacieho práva.

Čl. 6

Finančné a materiálne zabezpečenie Riadiaceho výboru projektu

Výdavky spojené s účasťou členov na rokovaniach Riadiaceho výboru projektu hradia zo svojich prostriedkov príslušné miestne samosprávy. Výdavky spojené so zabezpečovaním administratívno-technických potrieb Riadiaceho výboru projektu zabezpečuje Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy.

Čl. 7

Zásady činnosti Riadiaceho výboru projektu, hlasovanie

- (1) Riadne rokovania Riadiaceho výboru projektu sa konajú aspoň raz za mesiac, v prípade potreby môže predseda alebo podpredseda Riadiaceho výboru projektu zvolať aj mimoriadne rokovanie Riadiaceho výboru projektu.
- (2) Riadiaci výbor projektu je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov a zároveň je prítomný predseda alebo podpredseda. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných riadnych členov Riadiaceho výboru projektu.
- (3) V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. V prípade neprítomnosti predsedu rozhoduje hlas podpredsedu.
- (4) Predseda, podpredseda a členovia Riadiaceho výboru projektu majú hlasovacie právo, pričom každému z nich prislúcha jeden hlas.
- (5) Funkcia tajomníka Riadiaceho výboru projektu nie je spojená s hlasovacím právom.
- (6) Prizvaní na rokovanie nehlasujú.
- (7) Z rokovania Riadiaceho výboru projektu vyhotovuje tajomník záznam, ktorý doručí predsedovi na schválenie. Záznam obsahuje uznesenia, stanoviská, úlohy, odporúčania a ich zdôvodnenia a aj informácie o relevantných pripomienkach.
- (8) Materiál na rokovanie Riadiaceho výboru projektu sa členmi predkladá prostredníctvom tajomníka najmenej dva dni pred rokovaním Riadiaceho výboru. Po súhlase Riadiaceho výboru projektu môže predseda, podpredseda a členovia predložiť materiál na rokovanie aj priamo na rokovaní Riadiaceho výboru projektu.
- (9) Tajomník Riadiaceho výboru projektu zabezpečí rozoslanie programu rokovania a pozvánok spravidla najneskôr deň pred rokovaním a elektronické doručenie materiálov členom Riadiaceho výboru projektu bezodkladne po ich predložení členmi.

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

- (1) Po podpísaní všetkými členmi Riadiaceho výboru projektu Štatút nadobúda účinnosť.
- (2) Platnosť Štatútu končí po ukončení všetkých náležitostí týkajúcich sa projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy.
- (3) Štatút Riadiaceho výboru sa vyhotovuje v 8 rovnopisoch.

II. Personálne zloženie Riadiaceho výboru projektu „Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“:

Predseda RVP

Ing. Viktor Stromček – riaditeľ Magistrátu hlavného mesta SR BA, zástupca žiadateľa, výkonný riaditeľ projektu;

Podpredseda RVP - a zástupca partnerov projektu

Ing. Vladimír Bajan – predseda Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy

Členovia RVP

Ing. Dušan Pekár – starosta mestskej časti Ružinov

PhDr. Alžbeta Ožvaldová – starostka mestskej časti Podunajské Biskupice

Ing. Peter Šramko – starosta mestskej časti Lamač

Projektový manažér

Mgr. Katarína Kapišinská - referát finančného riadenia a realizácie projektov

Manažér odborného tímu

Ing. Živko Peev - vedúci oddelenia informatiky magistrátu

Administrátor projektu – tajomník RVP

Ing. Dagmar Ružičová – referát finančného riadenia a realizácie projektov

Zástupca Riadiaceho orgánu OPBK - pozorovateľ, člen bez hlasovacieho práva, ktorého má RVP povinnosť prizývať na zasadnutia RVP.

Projektový manažér – priebežne, na každodennom základe zodpovedá RVP za všetky aspekty projektu. Vymenovanie projektového manažéra podlieha rozhodnutiu RVP. Projektový manažér riadi projekt pod supervíziou Riadiaceho výboru projektu, taktiež zodpovedá za vedenie a aktualizáciu rozpočtu projektu, sledovanie výdavkov v súlade s rozpočtom a oprávnenosť výdavkov, relevantné finančné výkazy Riadiacemu orgánu OPBK, poskytovanie relevantných informácií manažmentu projektu.

Manažér odborného tímu - vedenie a koordinácia tímových manažérov pri príprave technickej dokumentácie, pri príprave podkladov verejnej súťaže na dodávku informačno-komunikačných technológií a softwarových aplikácií zabezpečujúcich elektronizáciu služieb bratislavskej samosprávy, kontrola harmonogramu realizácie a implementácie prác.

Administrátor projektu - podporná rola, zodpovedná za administratívne úkony a formálnu podporu riadenia projektu, tvorbu zápisov z rokovaní a zasadnutí Riadiaceho výboru projektu a stretnutí tímových manažérov.

UZNESENIE

Mestská rada hlavného mesta SR Bratislavy po prekonaní materiálu

schvaľuje

1. Štatút Riadiaceho výboru projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy.
2. Personálne zloženie Riadiaceho výboru projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy.

PROJEKTOVÝ TÍM – splnomocnenci MČ
Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy

Meno	Kontaktné údaje	E-mail, tel.č.
Ing. Ján Domankuš	MÚ Bratislava-Devín Kremel'ská 39 841 10 Bratislava 46	jan.domankus@devin.sk 0911810000
Pavol Kravárik referent IT	MÚ Bratislava-Devínska Nová Ves Novoveská 17/A 843 10 Bratislava 49	pavol.kravarik@mudnv.sk 0917817225
Ing. Anna Kupková	MÚ Bratislava-Dúbravka Žatevná 2 841 02 Bratislava 42	kupkova@dubravka.sk 02/64366641
Peter Papulák	MÚ Bratislava-Jarovce Palmová 1 851 10 Bratislava 59	admin@admin.sk 0905479723
	MÚ Bratislava- Čunovo Hraničiarska 144 851 10 Bratislava	
Ing. Boris Christov	MÚ Bratislava-Karlova Ves Nám sv. Františka 8 842 62 Bratislava 4	spravca@karlovaves.sk 02/ 6025 9202 0905 711 085
Ing. Peter Šramko starosta MČ	MÚ Bratislava-Lamač Malokarpatské nám. 9 841 03 Bratislava 47	starosta@lamac.sk 0905 789 304
Ing. Marián Paroha	MÚ Bratislava-Nové Mesto Junácka 1 832 91 Bratislava 3	02/44 25 06 26
Dušan Bachratý	MÚ Bratislava-Petržalka Kutlíkova 17 852 12 Bratislava 5	dusan.bachraty@petrzalka.sk 02/ 68 286 897
Viola Holzhauserová referent pre EÚ projekty	MÚ Bratislava -Podunajské Biskupice Trojičné námestie 11 825 61 Bratislava 214	holz@ciicbiskupice.sk 0903223170
Pavol Kollarovič	MÚ Bratislava-Rača Kubačova 21 831 06 Bratislava 35	pavol.kollarovic@raca.sk 02/49112436
Mgr. Juraj Biely odd. informatiky	MÚ Bratislava-Ružinov Mierová 21 827 05 Bratislava 212	biely@ruzinov.sk 02/48284415
Mgr. Martin Spál odd. informatiky	MÚ Bratislava-Staré Mesto Vajanského nábr. 3 814 21 Bratislava 1	martin.spal@staremesto.sk 02/59246373
Ing. Mário Schwab poradca starostu	MÚ Bratislava-Vajnory Roľnícka 109 831 07 Bratislava 36	schwab@vajnory.sk 0911 630 601
Ing. Vladimír Mráz	MÚ Bratislava-Vrakuňa Šíravská 7 821 07 Bratislava 214	prednosta@vrakuna.sk 02/45257960
Ing. Peter Vojtaššák prednosta MÚ	MÚ Bratislava-Záhorská Bystrica Námestie Rodiny 1 843 57 Bratislava 48	prednosta@zahorskabystrica.sk 02/65956110 0903237366