



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 14 marca 2013 r.

Poz. 123

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 26 lutego 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do spraw realizacji umowy na budowę i wdrożenie systemu informatycznego rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Projektowy do spraw realizacji umowy na budowę i wdrożenie systemu informatycznego rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół składa się z następujących podmiotów:

- 1) Komitetu Sterującego;
- 2) Kierownika Projektu;
- 3) Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Finansami;
- 4) Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Kadrami;
- 5) Głównego Analityka Projektu;
- 6) Głównego Architekta Systemu SAP Business Warehouse/Business Objects, zwanego dalej „Głównym Architektem SAP BW/BO”;
- 7) Głównego Architekta Systemu SAP Enterprise Resource Planning, zwanego dalej „Głównym Architektem SAP ERP”;
- 8) Koordynatora Szkoleń;
- 9) Koordynatorzy Zarządzania Zmianą;
- 10) Zespołu Zarządzania Zmianą;
- 11) Zespołu administratorów systemu, zwanego dalej „Zespołem BASIS”;
- 12) Zespołu Migracji Danych;
- 13) Zespołu Testów;
- 14) Zespołów Wdrożeniowych (Zespołów Wsparcia Użytkowników);
- 15) Biura Projektu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Umowie – należy przez to rozumieć umowę nr 10 z dnia 1 sierpnia 2011 r. na budowę i wdrożenie systemu informatycznego rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) ZSRK – należy przez to rozumieć system informatyczny rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 3) Projekcie – należy przez to rozumieć realizację zadań wynikających z Umowy na budowę i wdrożenie ZSRK.

§ 3. 1. Zadaniem Zespołu jest realizacja zadań, które wynikają z Umowy realizowanej w ramach zadania: „Opracowanie jednolitych zasad rachunkowości dla sądów; wdrożenie systemu informatycznego rachunkowości i systemu zarządzania kadrami w sądach”, projekt „Zwiększenie efektywności realizacji zadań przez jednostki wymiaru sprawiedliwości” w ramach Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki” działanie 5.3. „Wsparcie na rzecz realizacji Strategii Lizbońskiej”; zadania realizowane będą z wykorzystaniem wybranych elementów metodyk ASAP oraz ITIL v. 3.

2. Skład osobowy, zadania oraz zasady działania Zespołu określa załącznik do zarządzenia.

3. W przypadku konieczności realizacji zadań związanych z Projektem, które nie zostały wskazane w załączniku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Projektu może powierzyć ich realizację podmiotom, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5–15.

§ 4. Dyrektorzy Departamentów i Biur w Ministerstwie Sprawiedliwości, prezesi sądów powszechnych, dyrektorzy sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych, a w razie nieobsadzenia stanowisk dyrektorów sądów rejonowych dyrektorzy przelożonych sądów okręgowych, których pracownicy wchodzi w skład Zespołu, zobowiązani są do umożliwienia tym osobom wykonywania zadań określonych w zarządzeniu.

§ 5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w Ministerstwie Sprawiedliwości lub w sądach powszechnych.

§ 6. Za obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń Zespołu odpowiada:

- 1) Biuro Projektu – w przypadku posiedzeń odbywających się w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) dyrektor sądu apelacyjnego, okręgowego i rejonowego, a w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora sądu rejonowego dyrektor przełożonego sądu okręgowego – w przypadku posiedzeń odbywających się w danym sądzie powszechnym.

§ 7. Obsługę administracyjną posiedzeń podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2, zapewnia:

- 1) pkt 1–9 – Biuro Projektu;
- 2) pkt 10–14 – wskazany przez Kierownika danego Zespołu członek tego Zespołu.

§ 8. Wydatki związane z organizacją posiedzeń Zespołu, które odbywają się w:

- 1) Ministerstwie Sprawiedliwości – są ponoszone z budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 2) sądach powszechnych – są ponoszone z budżetów tych sądów.

§ 9. 1. Wydatki związane ze zwrotem kosztów podróży odbywanych w związku z pracami prowadzonymi w ramach Projektu ustala się na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾) regulujących wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, pokrywa:

- 1) Ministerstwo Sprawiedliwości – dla członków Zespołu – pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 2) właściwy sąd – dla członków Zespołu – pracowników danego sądu.

§ 10. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 sierpnia 2011 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji umowy na budowę i wdrożenie systemu informatycznego rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz. U. Min. Sprawiedl. Nr 11, poz. 170 oraz z 2012 r. poz. 30).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Jarosław Gowin*

Załącznik do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 26 lutego
2013 r. (poz. 123)

SKŁAD OSOBOWY, ZADANIA ORAZ ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 1. 1. W skład KOMITETU STERUJĄCEGO wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komitetu – Jacek Gołaczyński, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu – Krzysztof Kamiński, Koordynujący pracą Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 3) Zastępca Przewodniczącego Komitetu – przedstawiciel Wykonawcy Projektu;
- 4) członkowie Komitetu:
 - a) Jan Paziewski, Dyrektor Departamentu Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Grażyna Urbaniak, Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości, Główny Księgowy Resortu,

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 r. poz. 2.

- c) Waldemar Szmidt, Dyrektor Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - d) Adam Niedzielski, Dyrektor Departamentu Strategii i Deregulacji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Roman Purgał, Dyrektor Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu,
 - f) dwóch przedstawicieli Wykonawcy Projektu;
- 5) Sekretarz Komitetu – Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Komitetu Sterującego należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji Projektu;
- 2) nadzorowanie procesu zarządzania zmianami wynikającymi z realizowanego Projektu;
- 3) kontrolowanie realizacji poszczególnych faz i etapów Projektu;
- 4) zatwierdzanie wykonania poszczególnych faz i etapów Projektu;
- 5) zatwierdzanie odbioru produktów odebranych i przedstawionych do zatwierdzenia przez Kierownika Projektu;
- 6) nadzór nad Kierownikiem Projektu oraz ocena podejmowanych przez niego działań;
- 7) zapewnienie po stronie Zamawiającego dostępności odpowiednich zasobów niezbędnych do prowadzenia prac projektowych w wymiarze niezbędnym do terminowego realizowania prac z zachowaniem ich odpowiedniej jakości;
- 8) wspieranie Kierownika Projektu w rozwiązywaniu kluczowych dla Projektu problemów;
- 9) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu nowego produktu, który jest niezbędny do wdrożenia ZSRK, z zastrzeżeniem, że wprowadzenie nowego produktu, który powoduje skutki finansowe dla budżetu państwa wymaga uprzedniej zgody Ministra Sprawiedliwości;
- 10) podejmowanie decyzji w zakresie opisu i warunków odbioru w sytuacji rozbieżności między Kierownikiem Projektu, a Kierownikiem Projektu ze strony Wykonawcy.

3. W przypadku zaistnienia przeszkód w realizacji Projektu niemożliwych do usunięcia przez Komitet Sterujący, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu Sterującego Informatyką o zwołanie tego Komitetu w celu podjęcia decyzji usuwających przeszkody w realizacji Projektu.

4. Komitet Sterujący ma prawo zwrócić się o ocenę produktów Projektu do Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Finansami lub Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Kadrami.

5. Zasady pracy Komitetu Sterującego:

- 1) posiedzenia Komitetu Sterującego zwołuje Przewodniczący Komitetu co najmniej raz w miesiącu, a także każdorazowo na wniosek dwóch lub więcej członków Komitetu Sterującego lub Kierownika Projektu;
- 2) Kierownik Projektu, składając wniosek o zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego przekazuje Sekretarzowi Komitetu propozycje planu spotkania, który po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Komitetu jest dołączany do zawiadomienia, o którym mowa w pkt 3;
- 3) o zwołaniu posiedzenia Komitetu Sterującego zawiadamia się z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem; zawiadomienie powinno zawierać plan spotkania oraz decyzje proponowane do podjęcia;
- 4) w posiedzeniu Komitetu Sterującego uczestniczą: Przewodniczący Komitetu Sterującego, członkowie Komitetu Sterującego oraz Kierownik Projektu po stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy;
- 5) w przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu Komitetu Sterującego członkowie Komitetu wyznaczają na swoje miejsce zastępcę i informują o tym w drodze mailowej Przewodniczącego Komitetu;
- 6) Przewodniczący Komitetu Sterującego może zaprosić na posiedzenie Komitetu inne osoby;
- 7) decyzje w imieniu Komitetu Sterującego podejmuje Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu opinii wszystkich członków Komitetu Sterującego, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) do ważności decyzji Komitetu Sterującego skutkujących nałożeniem nowych obowiązków na Wykonawcę wymagana jest zgoda członków Komitetu Sterującego reprezentujących Wykonawcę;
- 9) dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komitetu Sterującego w formie telekonferencji;
- 10) posiedzenia Komitetu Sterującego są protokołowane.

§ 2. 1. Funkcję KIEROWNIKA PROJEKTU powierza się Tomaszowi Strąkowi.

2. Do zadań Kierownika Projektu należy:

- 1) nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez członków jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5–15 zarządzenia;
- 2) odbiór produktów Projektu, w ramach poszczególnych faz Projektu i przygotowywanie materiałów niezbędnych do odbioru faz i etapów przez Komitet Sterujący;
- 3) akceptacja decyzji podejmowanych przez Zespoły Wdrożeniowe, które dotyczą ustaleń szczegółowego zakresu i procedury wykonywania zobowiązań Ministerstwa Sprawiedliwości i Wykonawcy;
- 4) nadzór nad procesem realizacji testów;
- 5) nadzór nad procesem szkoleń Zespołów Wdrożeniowych;
- 6) monitorowanie i nadzór nad wykonywaniem budżetu Projektu;
- 7) kontrola harmonogramu wdrożenia Projektu;
- 8) określenie warunków realizacji nowych wymagań dotyczących wdrażanego ZSRK i ich wpływu na Projekt;
- 9) udzielanie Kierownikowi Projektu ze strony Wykonawcy niezbędnej pomocy przy realizacji Projektu, w tym m.in. w przygotowaniu Karty Projektu, szczegółowego zakresu i celów Projektu, w przygotowaniu szczegółowego harmonogramu prac – w danej fazie;

- 10) zapewnienie odpowiednich zasobów ludzkich ze strony Zamawiającego koniecznych do prawidłowego procesu wdrożeniowego z zachowaniem terminowości i jakości wykonywanych prac;
- 11) zapewnienie infrastruktury projektowej niezbędnej do realizacji celów Projektu;
- 12) zarządzanie zmianami w organizacji i procesach Zamawiającego wynikającymi z prowadzonego Projektu;
- 13) miesięczne raportowanie Komitetowi Sterującemu o postępie prac wdrożeniowych.

3. Kierownikowi Projektu nie mogą być powierzane zadania, które nie zostały wskazane w zarządzeniu.

4. Kierownik Projektu bezpośrednio nadzoruje pracę Głównego Analityka Projektu, Głównego Architekta SAP BW/BO, Głównego Architekta SAP ERP, Koordynatora Szkoleń, Koordynatorów Zarządzania Zmianą oraz Biura Projektu.

5. Kierownik Projektu przed odebraniem poszczególnych produktów Projektu ma prawo zwrócić się o ich ocenę do Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Finansami lub Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Kadrami.

6. Kierownik Projektu w zakresie zadań wskazanych w zarządzeniu może wydawać osobom wchodzącym w skład jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5–15 zarządzenia, wiążące wytyczne.

§ 3. 1. W skład ZESPOŁU OPINIUJĄCEGO DO SPRAW ZARZĄDZANIA FINANSAMI wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Grażyna Urbaniak, Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności, Główny Księgowy Resortu;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Andrzej Pęczak, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Krakowie;
- 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Roman Purgał, Dyrektor Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu;
- 4) członkowie Zespołu:
 - a) Małgorzata Krysik, Adiunkt w Katedrze Rachunkowości Menedżerskiej Szkoły Głównej Handlowej,
 - b) Zofia Kukła, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku,
 - c) Elżbieta Pępiak, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie,
 - d) Krzysztof Sobierajski, sędzia Sądu Apelacyjnego w Krakowie.

2. Do zadań Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Finansami należy opiniowanie na wniosek Komitetu Sterującego lub Kierownika Projektu:

- 1) propozycji rozwiązań dotyczących modelu docelowego funkcjonowania procesów w obszarze zarządzania finansami;
- 2) odbioru kluczowych produktów Projektu;
- 3) propozycji dotyczących planu wdrożenia docelowego modelu funkcjonowania procesów w obszarze zarządzania finansami;
- 4) propozycji dotyczących zmiany zakresu odpowiedzialności osób na poszczególnych stanowiskach.

3. Posiedzenia Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Finansami zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 4. 1. W skład ZESPOŁU OPINIUJĄCEGO DO SPRAW ZARZĄDZANIA KADRAMI wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Anita Lewandowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Beata Janusz, Prezes Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie;
- 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Tomasz Rostkowski, Adiunkt w Katedrze Rozwoju Kapitału Ludzkiego Szkoły Głównej Handlowej;
- 4) członkowie Zespołu:
 - a) Małgorzata Kluziak, Prezes Sądu Okręgowego w Warszawie,
 - b) Krzysztof Józefowicz, Prezes Sądu Apelacyjnego w Poznaniu.

2. Do zadań Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Kadrami należy opiniowanie na wniosek Komitetu Sterującego lub Kierownika Projektu:

- 1) propozycji rozwiązań dotyczących modelu docelowego funkcjonowania procesów w obszarze zarządzania kadrami;
- 2) odbioru kluczowych produktów Projektu;
- 3) propozycji dotyczących planu wdrożenia docelowego modelu funkcjonowania procesów w obszarze zarządzania kadrami;
- 4) propozycji dotyczących zmiany zakresu odpowiedzialności osób na poszczególnych stanowiskach.

3. Posiedzenia Zespołu Opiniującego do Spraw Zarządzania Kadrami zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

§ 5. 1. Funkcję GŁÓWNEGO ANALITYKA PROJEKTU powierza się Arturowi Monecie, Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Świdnicy.

2. Do zadań Głównego Analityka Projektu należy:

- 1) nadzór na pracami Zespołów Wdrożeniowych oraz Zespołu Testów;
- 2) opiniowanie rozwiązań wypracowanych przez Zespoły Wdrożeniowe;
- 3) opiniowanie odbioru poszczególnych produktów Projektu;

- 4) analiza integralności i spójności poszczególnych procesów;
- 5) opiniowanie na wniosek Kierownika Projektu dokumentów przygotowanych przez Zespół Zarządzania Zmianą;
- 6) składanie miesięcznych raportów Kierownikowi Projektu o postępach prac w realizacji Projektu.

3. Główny Analityk Projektu w zakresie zadań wskazanych w zarządzeniu może wydawać wytyczne członkom Zespołów Wdrożeniowych i Zespołu Testów.

§ 6. 1. Funkcję GŁÓWNEGO ARCHITEKTA SAP BW/BO powierza się Rafałowi Mazurkowi, głównemu specjalście w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządzej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Głównego Architekta SAP BW/BO należy:

- 1) kierowanie pracą administratorów systemu SAP BW/BO w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań;
- 2) nadzór nad pracami Zespołu Migracji Danych i Zespołu BASIS w zakresie realizacji zadań dotyczących hurtowni danych;
- 3) udział w projektowaniu oraz koordynowanie procesów wdrożeniowych systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości w oparciu o platformę SAP BW/BO;
- 4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP BW/BO;
- 5) realizacja, wspólnie z wykonawcami zewnętrznymi, działań polegających na wdrożeniu ZSRK, opartych na platformie SAP BW/BO w obszarze raportowania i analiz;
- 6) wsparcie w procesach merytorycznych kluczowych użytkowników modułów opartych na platformie SAP BW/BO w celu zapewnienia właściwej eksploatacji ZSRK;
- 7) rozwój funkcjonalności modułów opartych na platformie SAP BW/BO w celu zapewnienia adekwatności ZSRK do potrzeb informacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie realizowanych zadań;
- 9) składanie Kierownikowi Projektu miesięcznych raportów o postępach prac w realizacji Projektu.

3. Główny Architekt SAP BW/BO w zakresie zadań wskazanych w zarządzeniu może wydawać wiążące wytyczne administratorom Systemu SAP BW/BO, członkom Zespołu Migracji Danych oraz Zespołu BASIS w zakresie realizacji zadań dotyczących hurtowni danych.

§ 7. 1. Funkcję GŁÓWNEGO ARCHITEKTA SAP ERP powierza się Magdalenie Włodarczyk, Naczelnikowi Wydziału Utrzymania Aplikacji w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Głównego Architekta SAP ERP należy:

- 1) kierowanie pracą administratorów Systemu SAP ERP w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań;
- 2) nadzór nad pracami Zespołu Migracji Danych i Zespołu BASIS w zakresie realizacji zadań dotyczących Systemu SAP ERP;
- 3) udział w projektowaniu oraz koordynowanie procesów wdrożeniowych systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości w oparciu o platformę SAP ERP;
- 4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP ERP;
- 5) optymalizacja wykorzystania zasobów komputerowych systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP ERP;
- 6) wprowadzanie zmian i aktualizacji w środowiskach systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP ERP, wynikających z ich utrzymania i rozwoju;
- 7) opracowywanie analiz technicznych w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP ERP;
- 8) współpraca z Zespołami Wdrożeniowymi Ministerstwa Sprawiedliwości oraz firmami wdrażającymi systemy aplikacyjne w zakresie przygotowania i udostępniania środowisk komputerowych oraz instalacji i uruchamiania wersji oprogramowania aplikacyjnego systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP ERP, a także wnoszenie w nich zmian i uzupełnień;
- 9) składanie Kierownikowi Projektu miesięcznych raportów o postępach prac w realizacji Projektu.

3. Główny Architekt SAP ERP w zakresie zadań wskazanych w zarządzeniu może wydawać wiążące wytyczne administratorom Systemu SAP ERP, członkom Zespołu Migracji Danych oraz Zespołu BASIS w zakresie realizacji zadań dotyczących Systemu SAP ERP.

§ 8. 1. Funkcję KOORDYNATORA SZKOLEŃ powierza się Dawidowi Pachli, głównemu specjalście w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Koordynatora Szkoleń należy:

- 1) współpraca z Wykonawcą przy opracowywaniu planu szkoleń i wsparcia użytkowników końcowych i trenerów;
- 2) zarządzanie procesem szkoleń;
- 3) wsparcie Wykonawcy w organizacji szkoleń i przygotowaniu infrastruktury szkoleniowej;
- 4) wsparcie Wykonawcy Projektu w przeprowadzaniu dodatkowych (przez trenerów) szkoleń użytkowników końcowych w zakresie użytkowania wdrażanych aplikacji;
- 5) zarządzanie treścią Portalu wiedzy.

3. W zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1–3, Koordynator Szkoleń współpracuje z Biurem Projektu.

§ 9. 1. W skład ZESPOŁU ZARZĄDZANIA ZMIANĄ wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Grażyna Urbaniak Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności, Główny Księgowy Resortu;
- 2) Zastępca Kierownika Zespołu – Rafał Mazurek, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 3) Koordynatorzy Zarządzania Zmianą:
 - a) Małgorzata Koblak, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Urszula Oliszewska, specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności;
- 4) członkowie Zespołu:
 - a) Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki, analiz i zarządzania kadrami,
 - b) Anna Burezenik, Naczelnik Wydziału Budżetu w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania finansami,
 - c) Anna Domaradzka, Naczelnik Wydziału Nadzoru Finansowego i Analiz w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania finansami,
 - d) Monika Górską, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania finansami,
 - e) Justyna Kowalczyk, Naczelnik Wydziału Statystyki w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki i analiz,
 - f) Elżbieta Kuźnicka, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie – obszar zarządzania kadrami,
 - g) Dawid Pachla, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki, analiz i zarządzania kadrami,
 - h) Marzena Strus, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki, analiz i zarządzania kadrami.

2. Do zadań Zespołu Zarządzania Zmianą należy:

- 1) opracowanie wraz z Wykonawcą koncepcji zarządzania zmianą;
- 2) realizacja planu komunikacji;
- 3) weryfikacja materiałów informacyjnych;
- 4) identyfikacja nieefektywności aktualnie obowiązujących procesów w obszarze zarządzania finansami i zarządzania kadrami;
- 5) analiza wpływu zmian wynikających z wdrażania ZSRK na organizację, w tym na: pracochłonność, podział odpowiedzialności, strukturę organizacyjną, akty wewnętrzne, wymaganą wiedzę i umiejętności;
- 6) aktualizacja lub opracowanie procedur i regulaminów obowiązujących w zakresie zarządzania zmianą organizacyjną rozwiązania ZSRK, w tym w szczególności opracowanie nowej struktury organizacyjnej wraz z regulaminem oraz opisami stanowisk;
- 7) opracowanie planu komunikacji określającego odbiorców komunikacji, osoby odpowiedzialne za komunikację, kanały oraz tematykę i cel komunikacji;
- 8) koordynacja uzgodnień pomiędzy poszczególnymi komórkami w zakresie wypracowanych zmian procesowych i organizacyjnych (systemowych i pozasystemowych);
- 9) wsparcie Kierowników Projektu w rozwiązywaniu kwestii otwartych i spornych związanych ze zmianami organizacyjnymi i procesowymi.

3. W zakresie zadań wymienionych w ust. 2 pkt 4–9, Kierownikowi Projektu przysługuje prawo wnioskowania o podjęcie działań przez Zespół Zarządzania Zmianą.

4. Do zadań Koordynatora Zarządzania Zmianą należy:

- 1) wsparcie Wykonawcy w realizacji planu komunikacji i zaangażowania;
- 2) wsparcie Wykonawcy podczas wykonywania ewentualnych badań z zakresu zarządzania zmianą (w tym badania ankietowe, kwestionariuszowe, wywiady, np. badanie gotowości do zmian);
- 3) opracowanie wytycznych dla ról i uprawnień we wdrażanym ZSRK;
- 4) wsparcie w zakresie zmian systemowych ZSRK.

5. Zastępca Kierownika Zespołu w zakresie zadań wskazanych w ust. 4, może dokonywać podziału zadań między Koordynatorami Zarządzania Zmianą oraz wydawać im wiążące wytyczne.

§ 10. 1. W skład ZESPOŁU BASIS wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Krzysztof Turek, Naczelnik Wydziału Utrzymania Infrastruktury w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Łukasz Dworak, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Witold Figarski, podreferendarz w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Marcin Paciorewski, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,

- d) Adam Witkowski, podreferendarz w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- e) Grzegorz Woźniak, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- f) Paweł Zawadzki, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Zespołu BASIS należy:

- 1) dostarczenie Wykonawcy niezbędnych informacji na temat obecnej infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 2) realizacja prac w zakresie planowania i przygotowania infrastruktury sprzętowej i systemowej;
- 3) wsparcie aktualizacji lub opracowania procedur i regulaminów obowiązujących w zakresie infrastruktury i bezpieczeństwa rozwiązania ZSRK;
- 4) przygotowanie warunków technicznych do instalacji i utrzymania produktów dostarczanych przez Wykonawcę zgodnie z wymaganiami aplikacyjnymi, technicznymi i bezpieczeństwa;
- 5) współpraca przy wykonaniu testów obciążeniowych/wydajnościowych;
- 6) współpraca przy wykonaniu testów przyłączeniowych;
- 7) weryfikacja i akceptacja wyników prac zespołów technicznych Wykonawcy;
- 8) nadzór nad bieżącą eksploatacją ZSRK, w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, w szczególności kontrolowanie logów systemów, narzędzi i aplikacji systemu pod kątem występowania błędów, a w przypadku stwierdzenia ich wystąpienia – wykonywanie analizy i usunięcie błędów oraz podjęcie odpowiednich działań mających na celu zapobieganie ich ponownemu pojawieniu się;
- 9) obsługa problemów zakłócających ciągłość przetwarzania danych w ZSRK, w tym przekazywanie informacji o błędach właścicielom usług oraz obsługa otwartych zgłoszeń serwisowych u producentów systemów i narzędzi w celu zgłoszeń serwisowych;
- 10) instalowanie nowych wersji systemów, narzędzi i aplikacji ZSRK po zatwierdzeniu przez Koordynatora Szkoleń i Zarządzania Zmianą;
- 11) wprowadzanie zmian i aktualizacji w środowiskach ZSRK, wynikających z jego utrzymania i rozwoju;
- 12) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej, w tym instrukcji i procedur administracyjnych oraz operatorskich ZSRK.

3. Kierownik Zespołu składa Kierownikowi Projektu miesięczne raporty z postępów prac w realizacji Projektu.

§ 11. 1. W skład ZESPOŁU MIGRACJI DANYCH wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Robert Rolecki, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Członkowie Zespołu:
 - a) Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki, analiz i zarządzania kadrami,
 - b) Małgorzata Koblak, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki, analiz i zarządzania kadrami,
 - c) Sebastian Okoń, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Poznaniu,
 - d) Rafał Pluta, specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Marta Tyrcha, Główny Księgowy Sądu Rejonowego w Dzierżoniowie,
 - f) Krzysztof Wiśniewski, Zastępca Kierownika Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu.

2. Do zadań Zespołu Migracji Danych należy:

- 1) zarządzanie i koordynacja procesu inwentaryzacji systemów źródłowych pod kątem możliwości pozyskania danych do migracji;
- 2) przygotowanie wspólnie z Wykonawcą koncepcji i planu migracji danych;
- 3) zarządzanie i koordynacja procesem migracji danych;
- 4) wsparcie aktualizacji lub opracowania procedur i regulaminów obowiązujących w zakresie migracji danych dla rozwiązania ZSRK;
- 5) weryfikacja, wspólnie z Zespołami Wdrożeniowymi, jakości migrowanych danych.

3. Kierownik Zespołu składa Kierownikowi Projektu miesięczne raporty z postępów prac w realizacji Projektu.

§ 12. 1. W skład ZESPOŁU TESTÓW wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Magdalena Włodarczyk, Naczelnik Wydziału Utrzymania Aplikacji w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Rafał Pluta, specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Magdalena Skorupska, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Zespołu Testów należy:

- 1) przygotowanie wspólnie z Wykonawcą planu testów dla poszczególnych produktów ZSRK;
- 2) przygotowanie wspólnie z członkami Zespołów Wdrożeniowych oraz Wykonawcą przypadków testowych, scenariuszy testowych oraz pozostałych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia testów;
- 3) zarządzanie środowiskiem testowym ZSRK;
- 4) zarządzanie i koordynacja procesem realizacji testów;
- 5) ocena wyników testów;
- 6) prowadzenie dokumentacji testów.

3. Kierownik Zespołu składa Kierownikowi Projektu miesięczne raporty z postępów prac w realizacji Projektu.

§ 13. 1. W skład poszczególnych ZESPOŁÓW WDROŻENIOWYCH wchodzi Kierownik Zespołu oraz członkowie Zespołu.

2. Do zadań Kierownika Zespołu należy:

- 1) organizacja, nadzór i zatwierdzanie prac Zespołu Wdrożeniowego;
- 2) dostarczenie Wykonawcy kompletnej listy procesów realizowanych w danym obszarze funkcjonalnym ZSRK;
- 3) nadzorowanie całości prac projektowych w ramach danych procesów, a w tym pomoc w definiowaniu procedur i procesów gospodarczych, obiegu dokumentów, informacji i danych;
- 4) opiniowanie odbioru produktów Projektu dotyczących obszaru właściwego dla danego Zespołu Wdrożeniowego;
- 5) informowanie Głównego Analityka Projektu o postępie prac, w szczególności o wszelkich spostrzeżonych zagrożeniach dla realizacji Projektu;
- 6) współpraca ze stronami trzecimi w danym obszarze funkcjonalnym i biznesowym;
- 7) nadzór nad dokumentacją projektową dotyczącą prac Zespołu;
- 8) określenie wymagań co do zakresu danych do migracji;
- 9) nadzór nad procesem migracji danych w obszarze właściwym dla danego Zespołu Wdrożeniowego;
- 10) akceptacja scenariuszy testów;
- 11) nadzór nad realizacją testów;
- 12) analiza wyników testów i podejmowanie stosownych działań;
- 13) nadzór nad realizacją zadań dotyczących wsparcia użytkowników ZSRK;
- 14) miesięczne raportowanie do Kierownika Projektu o postępie prac w realizacji Projektu.

3. Do zadań członków Zespołu należy realizacja działań dotyczących opracowania i wdrożenia ZSRK w danym obszarze obejmujących:

- 1) dostarczanie informacji i materiałów koniecznych do realizacji celów Projektu;
- 2) opiniowanie zebranych przez Wykonawcę oczekiwań Zamawiającego, co do przyszłego kształtu procesów w obszarach objętych wdrożeniem w stopniu umożliwiającym ich uruchomienie w ZSRK zgodnie z zakresem Projektu, potrzebami Ministerstwa Sprawiedliwości oraz zaleceniami Wykonawcy;
- 3) wykonywanie zadań przydzielonych przez Kierownika Zespołu Wdrożeniowego dotyczących opracowania wspólnie z Wykonawcą poszczególnych produktów Projektu;
- 4) opiniowanie odbioru poszczególnych produktów Projektu;
- 5) opiniowanie przypadków testowych;
- 6) współpraca przy tworzeniu scenariuszy testów;
- 7) udział w testach przeprowadzanych w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 8) uczestnictwo w szkoleniach koniecznych do realizacji Projektu;
- 9) prowadzenie dokumentacji działań realizowanych w ramach Projektu.

4. Tworzy się następujące Zespoły Wdrożeniowe:

- 1) Zespół Wdrożeniowy – Rachunkowość finansowa i realizacja budżetu, w ramach którego działają:
 - a) Podzespół Wdrożeniowy – Zarządzanie budżetem,
 - b) Podzespół Wdrożeniowy – Rachunkowość finansowa,
 - c) Podzespół Wdrożeniowy – Inwestycje i Majątek Trwały;
- 2) Zespół Wdrożeniowy – Rachunkowość zarządcza;
- 3) Zespół Wdrożeniowy – Planowanie, raportowanie i analizy w obszarze finansów, w ramach którego działa Podzespół Wdrożeniowy – Raportowanie BW/BO FIN;
- 4) Zespół Wdrożeniowy – Płace;
- 5) Zespół Wdrożeniowy – Statystyka, raportowanie i analizy;
- 6) Zespół Wdrożeniowy – Zarządzanie Kadrami, w ramach którego działa Podzespół Wdrożeniowy – Raportowanie BW/BO KAD;
- 7) Zespół Wdrożeniowy – Rozrachunki z Uczestnikami Postępowania.

5. W ramach każdego Zespołu Wdrożeniowego jego Kierownik wyznaczy:

- 1) co najmniej dwie osoby odpowiedzialne za współpracę z Zespołem Migracji Danych w zakresie określenia zakresu danych do migracji i realizacji procesu migracji danych;
- 2) co najmniej dwie osoby odpowiedzialne za współpracę z Zespołem Testów w zakresie przygotowania i realizacji testów;
- 3) dwie osoby, które będą pełnić funkcję administratorów danego modułu lub modułów ZSRK po jego wdrożeniu.

6. Do zadań Zespołów Wdrożeniowych pełniących funkcję Zespołów Wsparcia Użytkowników należą w szczególności:

- 1) wsparcie użytkowników w codziennej pracy z ZSRK po zakończeniu wdrożenia pilotażowego i każdej z transz wdrożenia docelowego;
- 2) wsparcie użytkowników w codziennej pracy z ZSRK w trakcie asysty pouruchomieniowej wdrożenia pilotażowego i każdej z transz wdrożenia docelowego.

7. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA I REALIZACJA BUDŻETU wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Małgorzata Międła, Zastępca Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Podzespół Wdrożeniowy – ZARZĄDZANIE BUDŻETEM:
 - Monika Kucharska, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - Małgorzata Międła, Zastępca Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu,
 - Magdalena Rypińska, Dyrektor Sądu Rejonowego w Trzebnicy,

- Marta Tyrcha, Główny Księgowy Sądu Rejonowego w Dzierżoniowie;
- b) Podzespół Wdrożeniowy – RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA:
 - Lidia Podboraczyńska, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Opolu,
 - Marta Zawada, Główny Księgowy Sądu Apelacyjnego w Katowicach,
- c) Podzespół Wdrożeniowy – INWESTYCJE I MAJĄTEK TRWAŁY:
 - Anna Dajcz-Chmielewska, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim,
 - Danuta Jadczyk, Kierownik Oddziału Inwestycji i Remontów Sądu Okręgowego we Wrocławiu,
 - Krystyna Kielak, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Olsztynie,
 - Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - Rafał Pluta, specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - Bartosz Sychalski, Główny Księgowy Sądu Apelacyjnego w Szczecinie,
 - Magdalena Tabor, specjalista ds. kontroli Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu.

8. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO - RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Grażyna Urbaniak, Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności, Główny Księgowy Resortu;
- 2) Członkowie Zespołu:
 - a) Anna Domaradzka, Naczelnik Wydziału Nadzoru Finansowego i Analiz w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Jacek Faliński, Dyrektor Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Śródmieścia we Wrocławiu,
 - c) Piotr Koziółek, audytor wewnętrzny Sądu Okręgowego w Olsztynie,
 - d) Monika Kucharska, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Wojciech Major, Zastępca Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
 - f) Michał Podstawa, Dyrektor Sądu Rejonowego w Opolu,
 - g) Artur Strumnik, Radca Ministra w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - h) Rafał Turek, Dyrektor Sądu Okręgowego w Olsztynie.

9. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – PLANOWANIE, RAPORTOWANIE I ANALIZY W OBSZARZE FINANSÓW wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Rafał Mazurek, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Członkowie Zespołu:
 - a) Marcin Kowalski, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Urszula Kozak, Dyrektor Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich,
 - c) Monika Kucharska, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - d) Iwona Ostrowska, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Rafał Pluta, specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - f) Robert Wojewódka, Dyrektor Sądu Okręgowego w Opolu.
- 3) członkowie Podzespołu Wdrożeniowego – RAPORTOWANIE BW/BO FIN:
 - a) Monika Kucharska, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Rafał Mazurek, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości
 - c) Rafał Pluta, specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości.

10. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – PŁACE wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Paweł Marczak, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Członkowie Zespołu:
 - a) Małgorzata Dąbrowska, Zastępca Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Łodzi,
 - b) Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Grzegorz Król, Kierownik Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
 - d) Monika Kucharska, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Renata Makowiecka, Dyrektor Sądu Rejonowego w Świdnicy,
 - f) Witold Mirowski, Dyrektor Sądu Rejonowego w Wałbrzychu,
 - g) Agnieszka Rejnchard, Zastępca Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Warszawie,
 - h) Sylwia Wołosz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości.

11. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – STATYSTYKA, RAPORTOWANIE I ANALIZY wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Anita Lewandowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Zastępca Kierownika Zespołu – Justyna Kowalczyk, Naczelnik Wydziału Statystyki i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki i analiz;
- 3) członkowie Zespołu:
 - a) Mateusz Bettin, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,

- b) Robert Bieluga, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- c) Beata Dziugiel, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- d) Arkadiusz Krochmal, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- e) Agnieszka Proczek, starszy specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- f) Grzegorz Własczyk, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości.

12. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – ZARZĄDZANIE KADRAMI wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Anita Lewandowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar HR,
 - b) Helena Butkiewicz, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Białymstoku,
 - c) Klara Klus, Zastępca Kierownika Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Legnicy,
 - d) Małgorzata Koblak, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Krzysztof Mucha, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu,
 - f) Sebastian Okoń, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Poznaniu,
 - g) Zofia Wietoszko, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie,
 - h) Sonia Wojdyła, Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Opolu,
 - i) Sylwia Wołosz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości.
- 3) członkowie Podzespołu Wdrożeniowego – RAPORTOWANIE BW/BO KAD:
 - a) Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar HR,
 - b) Małgorzata Koblak, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości.

13. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – ROZRACHUNKI Z UCZESTNIKAMI POSTĘPOWANIA wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu - Andrzej Pęczak, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Krakowie;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Wojciech Dziuban, sędzia Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
 - b) Piotr Januchta, Główny Księgowy Sądu Rejonowego w Skarżysku Kamiennej,
 - c) Marta Kasprowicz, Główny Księgowy Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
 - d) Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Iwona Pańków, Główny Księgowy Sądu Rejonowego we Wrocławiu-Śródmieście,
 - f) Urszula Popardowska, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Nowym Sączu,
 - g) Rafał Mazurek, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - h) Helena Wierzbicka, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Kielcach.

§ 14. 1. W skład ZESPOŁU WSPARCIA UŻYTKOWNIKÓW wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Agata Kempa, Kierownik Sekcji Utrzymania Systemów w Oddziale II Informatycznym – Centrum Kompetencji i Informatyzacji Sądownictwa w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu;
- 2) Zastępca Kierownika Zespołu – Katarzyna Sandecka, Kierownik Sekcji Biura Koordynatora Krajowego ds. koordynacji wdrożeń systemów informatycznych w sądach powszechnych w Oddziale II Informatycznym – Centrum Kompetencji i Informatyzacji Sądownictwa w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu;
- 3) członkowie Zespołu:
 - a) Katarzyna Dunat – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - b) Małgorzata Dziegańska – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - c) Elżbieta Gabryś – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - d) Żaneta Pajcz – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - e) Szymon Piechówka – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - f) Anna Tarnawa – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - g) Beata Stankowska – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - h) Agnieszka Sroczek – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu.
 - i) Katarzyna Wodyńska – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - j) Magdalena Wójcik – inspektor w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,

2. Do zadań Kierownika Zespołu Wsparcia Użytkowników należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań dotyczących wsparcia użytkowników ZSRK;
- 2) organizacja, nadzór i zatwierdzanie prac Zespołu Wdrożeniowego;
- 3) dostarczenie Wykonawcy kompletnej listy procesów realizowanych w danym obszarze funkcjonalnym ZSRK;
- 4) nadzorowanie całości prac projektowych dotyczących budowy systemu wsparcia użytkowników ZSRK;
- 5) opiniowanie odbioru produktów Projektu dotyczących obszaru właściwego Zespołu;
- 6) koordynacja prac użytkowników kluczowych ZSRK;
- 7) współpraca ze stronami trzecimi w obszarze wsparcia użytkowników ZSRK;
- 8) miesięczne raportowanie do Kierownika Projektu o postępie prac w realizacji Projektu.

3. Do zadań członków Zespołu należy realizacja działań dotyczących opracowania i wdrożenia ZSRK w danym obszarze obejmujących:

- 1) administrowanie użytkownikami systemu, w szczególności: dodawanie użytkownika do systemu, blokowanie i odblokowanie użytkownika w systemie, zmianę hasła użytkownika w systemie, usunięcie konta użytkownika oraz raporty o użytkownikach;
- 2) weryfikowanie poprawności oraz kompletności zgłoszeń, a w przypadku braków kontaktowanie się z Użytkownikiem Kluczowym rejestrującym problem w celu ich uzupełnienia;
- 3) obsługę zgłoszeń Użytkowników ZSRK;
- 4) przydzielanie zgłoszeń do Koordynatora Wykonawcy;
- 5) weryfikację realizacji zgłoszeń przez Wykonawcę.

§ 15. 1. W skład BIURA PROJEKTU wchodzi:

- 1) Kierownik Biura – Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Członkowie Biura:
 - a) Magdalena Chmura, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Monika Kasprzycka, specjalista w Departamencie Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu, Kontroli Zarządczej i Efektywności w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Projektu;
- 2) obsługa centralnego repozytorium projektowego i jego aktualizacja;
- 3) wsparcie w realizacji planu komunikacji;
- 4) wsparcie w procesie realizacji szkoleń;
- 5) zapewnienie uczestnictwa przedstawicieli Zamawiającego w szkoleniach zgodnie z planem szkoleń;
- 6) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących Projektu.