



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 6 czerwca 2014 r.

Poz. 110

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 4 czerwca 2014 r.

w sprawie ustanowienia i zadań Rady Portfela Projektów oraz zasad zarządzania Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Zasady zarządzania Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Radę Portfela Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Skład i zadania Rady Portfela Projektów określa załącznik, o którym mowa w § 1.

§ 3. Do projektów uruchomionych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się dotychczasowe zasady oraz § 19, § 20, § 21, § 25, § 26 i § 27 Zasad zarządzania Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości, o których mowa w § 1.

§ 4. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 193/10/DIRS Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 września 2010 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego Informatyką w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) zarządzenie Nr 215/11/DWM Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 września 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Sterującego do spraw wdrażania projektów finansowanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej w resorcie sprawiedliwości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości:
Marek Biernacki

Załącznik do zarządzenia Nr 110
Ministra Sprawiedliwości z dnia
4 czerwca 2014 r.

Zasady zarządzania Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	
Struktura organizacyjna Portfela Projektów	6
Rozdział 3	
Monitorowanie Portfela Projektów	6
Rozdział 4	
Struktura organizacyjna projektu	6
Rozdział 5	
Przygotowanie projektu	8
Rozdział 6	
Inicjowanie projektu	9
Rozdział 7	
Zmiana struktury organizacyjnej projektu	9
Rozdział 8	
Zatwierdzanie produktów i etapów projektu	10
Rozdział 9	
Zarządzanie zmianą w projekcie	10
Rozdział 10	
Zarządzanie ryzykiem projektowym	10
Rozdział 11	
Zarządzanie dokumentacją projektową	11
Rozdział 12	
Raportowanie z realizacji projektu	11
Rozdział 13	
Zamykanie projektu	11

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zasady zarządzania Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwane dalej „Zasadami”, określają sposób zarządzania Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „MS” oraz reguły przygotowania, inicjowania, realizacji i zamykania projektów, z uwzględnieniem struktur organizacyjnych, które powinny zostać powołane w MS na potrzeby zarządzania Portfelem Projektów oraz realizacji projektów.
2. Zasadom nie podlegają projekty legislacyjne realizowane na podstawie zarządzenia nr 125/13/DPK Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 lutego 2013 r. w sprawie prowadzenia prac legislacyjnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, z wyłączeniem wymogu umieszczenia ich w ewidencji projektów.
3. Wzory dokumentów, o których mowa w Zasadach określa i udostępnia Departament Strategii i Deregulacji.

§ 2.

Celem Zasad jest:

- 1) zapewnienie, że realizowane w MS projekty wspierają realizację celów strategicznych wymiaru sprawiedliwości;
- 2) zapewnienie koordynacji inicjowanych i realizowanych projektów;
- 3) umożliwienie nadzorowania projektów na szczeblu Kierownictwa resortu bez konieczności uczestniczenia w ich realizacji na poziomie operacyjnym;
- 4) wsparcie efektywnej i terminowej realizacji projektów;
- 5) standaryzacja realizacji projektów oraz dokumentów projektowych.

§ 3.

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **biuro projektu** – podmiot odpowiedzialny za bieżące utrzymywanie standardów zarządzania projektem określonych w planie projektu oraz za wsparcie Kierownika Projektu w procesie raportowania i zarządzania administracyjnego projektem;
- 2) **decyzja o wcześniejszym zamknięciu projektu i rozwiązaniu struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu** – dokument wydawany przez Ministra Sprawiedliwości, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, uzasadnienie wcześniejszego zamknięcia projektu;
- 3) **decyzja o uruchomieniu projektu** – dokument wydawany przez Ministra Sprawiedliwości, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, Inicjator Projektu, termin zakończenia realizacji projektu, cele projektu, wykaz kluczowych produktów i rezultatów projektu, budżet projektu w ujęciu zadaniowym, harmonogram projektu, z uwzględnieniem etapów i produktów, tolerancje, w ramach których możliwe jest wprowadzanie zmiany w projekcie oraz sprawozdawczość w projekcie; szczegółowe założenia projektu stanowią załącznik do decyzji;
- 4) **ewidencja projektów** – rejestr zawierający podstawowe informacje o projektach wspierających obszar wymiaru sprawiedliwości;
- 5) **Główny Dostawca** – osoba lub osoby odpowiedzialne za dostarczenie wiedzy i doświadczenia w zakresie związanym z wytworzeniem produktów, które projekt ma dostarczyć;
- 6) **Główny Użytkownik** – osoba lub osoby odpowiedzialne za zagwarantowanie, że potrzeby użytkowników są prawidłowo określone oraz że dostarczone rozwiązania będą spełniać te potrzeby;
- 7) **Inicjator Projektu** – osoba kierująca komórką organizacyjną MS odpowiedzialna za dokonanie zgłoszenia inicjatywy projektowej;
- 8) **Interesariusz Projektu** – osoba fizyczna, grupa lub organizacja, która może mieć wpływ, może znajdować się pod wpływem lub może uważać siebie za kogoś, na kogo oddziałuje dany projekt;
- 9) **karta projektu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Projektu, uzasadniający potrzebę zainicjowania prac nad przygotowaniem projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa projektu, szacunkowy czas trwania projektu (planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu), Inicjator Projektu, cele projektu, skrócony opis projektu z uwzględnieniem zidentyfikowanych problemów oraz planowanych działań, które w sposób bezpośredni przyczynią się do ich wyeliminowania, odniesienie do celów strategicznych określonych w strategii dla wymiaru sprawiedliwości, wykaz kluczowych produktów i rezultatów projektu, oczekiwane długofalowe korzyści z realizacji projektu, szacunkowy budżet projektu;
- 10) **Kierownik Projektu** – osoba, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania projektem w celu dostarczenia ściśle określonych produktów projektu w określonym czasie i w ramach przyznanego budżetu;
- 11) **Komitet Sterujący Projektu** – podmiot sprawujący nadzór nad realizacją projektu na poziomie strategicznym;
- 12) **Korzyści z realizacji projektu** – długofalowe, mierzalne efekty zrealizowanego projektu, które pojawiają się po określonym czasie od zakończenia realizacji projektu, będące następstwem oddziaływania rezultatów projektu;
- 13) **plan projektu** – dokument regulujący sposób realizacji projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: zarządzanie komunikacją w projekcie, zarządzanie ryzykiem w projekcie, zarządzanie jakością w projekcie, zarządzanie konfiguracją w projekcie, szczegółowy budżet projektu, szczegółowy harmonogram realizacji projektu z uwzględnieniem etapów projektu, produkty projektu;
- 14) **Portfel Projektów** – zbiór wszystkich projektów realizowanych przez MS;
- 15) **produkt projektu** – bezpośredni wynik zrealizowanych działań w projekcie, wytworzony w trakcie realizacji projektu, niezbędny do wprowadzenia zmiany, który przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów oraz celów projektu;

- 16) **projekt** – złożone przedsięwzięcie o charakterze jednorazowym i niepowtarzalnym, mające na celu wprowadzenie określonej zmiany. Wyróżnia się dwa podstawowe typy projektów:
 - a) projekty legislacyjne, o których mowa w § 1 ust. 2,
 - b) projekty rozwojowe;
- 17) **Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu** – osoba odpowiedzialna za zapewnienie, że projekt zrealizuje swoje cele i przyniesie zaplanowane rezultaty i korzyści;
- 18) **Rada Portfela Projektów** – organ doradczo-opiniujący Ministra Sprawiedliwości w obszarze strategicznego zarządzania Portfelem Projektów;
- 19) **raport końcowy** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, wyniki projektu z uwzględnieniem osiągnięcia zakładanych celów projektu, uzyskania planowanych produktów oraz rezultatów projektu, oceny planowanych korzyści projektu oraz możliwych kierunków rozwoju wyników projektu, oceny realizacji budżetu i harmonogramu, raport doświadczeń z uwzględnieniem doświadczenia w obszarze zarządzania projektem, zakładanych celów, produktów i rezultatów projektu, wykonania projektu w zaplanowanym czasie i przy zakładanym budżecie oraz w zakresie współpracy z wykonawcami;
- 20) **raport miesięczny** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, informacja o ryzykach, z uwzględnieniem terminów, zasobów oraz zakresu projektu, informacja o wykorzystaniu budżetu, informacja o postępie w realizacji etapów projektu, zestawienie produktów odebranych w poszczególnych etapach projektu;
- 21) **rezultat projektu** – wynik osiągnięty bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu, będący następstwem oddziaływania dostarczonych produktów;
- 22) **szczegółowe założenia projektu** – dokument zawierający informacje niezbędne do podjęcia decyzji o uruchomieniu projektu;
- 23) **wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa projektu, imię i nazwisko osoby uprawnionej do pełnienia funkcji przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu, imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/-ych do pełnienia funkcji Głównego Użytkownika, imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/-ych do pełnienia funkcji Głównego Dostawcy, stanowiska ww. osób w ramach struktury organizacyjnej MS lub jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej, uzasadnienie proponowanego składu Komitetu Sterującego Projektu;
- 24) **wniosek o powołanie Zespołu Projektowego** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję Kierownika Projektu, imiona i nazwiska członków Zespołu Projektowego ze wskazaniem roli w Zespole Projektowym, wykonywanych zadań, komórki organizacyjnej MS lub jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest członek Zespołu Projektowego, danych kontaktowych oraz schemat struktury organizacyjnej projektu;
- 25) **wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, inicjator zamknięcia projektu, uzasadnienie wcześniejszego zamknięcia projektu, przewidywane niepożądane skutki wynikające z wcześniejszego zamknięcia projektu;
- 26) **wniosek o wprowadzenie zmiany w projekcie mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, inicjator zmiany w projekcie, opis wnioskowanej zmiany, uzasadnienie zmiany z uwzględnieniem wpływu na cele, produkty, rezultaty, korzyści, budżet i harmonogram projektu, przewidywany wpływ zmiany na inne projekty oraz na zgodność projektu z celami strategicznymi określonymi w strategii dla wymiaru sprawiedliwości;
- 27) **wniosek o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, inicjator zmiany w projekcie, opis wnioskowanej zmiany, uzasadnienie zmiany w projekcie z uwzględnieniem wpływu na cele, produkty, rezultaty, budżet i harmonogram projektu, pilność zmiany, przewidywany wpływ zmiany na inne projekty oraz na zgodność projektu z celami strategicznymi określonymi w strategii dla wymiaru sprawiedliwości;
- 28) **wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu** – dokument przygotowywany przez Wydział Zarządzania Portfelem Projektów w Departamencie Strategii i Deregulacji, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, inicjator zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu, imię i nazwisko odwoływanego członka Komitetu Sterującego Projektu, imię i nazwisko powoływanego członka Komitetu Sterującego Projektu, stanowisko powoływanego członka Komitetu Sterującego Projektu w ramach struktury organizacyjnej MS lub jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej, uzasadnienie zmiany;
- 29) **wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, inicjator zmiany składu Zespołu Projektowego, imię i nazwisko odwoływanego członka Zespołu Projektowego, imię i nazwisko powoływanego członka Zespołu Projektowego ze wskazaniem roli w Zespole Projektowym, wykonywanych zadań, komórki organizacyjnej MS lub jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest członek Zespołu Projektowego, danych kontaktowych oraz uzasadnienie zmiany;
- 30) **Zespół Projektowy** – podmiot powołany w celu opracowania oraz wdrożenia rozwiązań przewidzianych do realizacji w ramach projektu;
- 31) **zgłoszenie projektu legislacyjnego do ewidencji projektów** – dokument przygotowywany przez komórkę legislacyjną w momencie wystąpienia do Departamentu Strategii i Deregulacji z wnioskiem o przedstawienie opinii na temat zgodności projektowej regulacji z celami strategicznymi MS oraz propozycją metodologii opracowania oceny skutków regulacji lub testu regulacyjnego, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa projektu, szacunkowy czas trwania projektu (planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu), Inicjator Projektu, osoba do kontaktu, cele projektu z uwzględnieniem odniesienia do celów strategicznych określonych w strategii dla wymiaru sprawiedliwości, skrócony opis projektu, wykaz rezultatów projektu.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Portfela Projektów

§ 4.

1. Nadzór strategiczny nad realizacją projektów wchodzących w skład Portfela Projektów pełni Minister Sprawiedliwości.
2. Zakres działań związanych z nadzorem strategicznym nad realizacją projektów obejmuje:
 - 1) wydawanie zgody na przygotowanie szczegółowych założeń projektu;
 - 2) zatwierdzanie składu i powoływanie Komitetu Sterującego Projektu;
 - 3) zatwierdzanie zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu;
 - 4) wydawanie decyzji o uruchomieniu projektu;
 - 5) zatwierdzanie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
 - 6) wydawanie zgody na odstępianie od realizacji projektu;
 - 7) wydawanie decyzji o wcześniejszym zamknięciu projektu i rozwiązaniu struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu.

§ 5.

1. Organem doradczo-opiniującym Ministra Sprawiedliwości w obszarze strategicznego zarządzania portfelem projektów jest Rada Portfela Projektów.
2. W skład Rady Portfela Projektów wchodzi:
 - 1) Sekretarz Stanu w MS;
 - 2) Podsekretarze Stanu w MS;
 - 3) Dyrektor Generalny MS.
3. Do zadań Rady Portfela Projektów należy:
 - 1) strategiczny przegląd projektów i postępu prac w projektach;
 - 2) opiniowanie karty projektu;
 - 3) opiniowanie szczegółowych założeń projektu;
 - 4) opiniowanie wniosków o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
 - 5) opiniowanie w zakresie odstępiania od realizacji projektu;
 - 6) opiniowanie wniosków o wcześniejsze zamknięcie projektu;
 - 7) opiniowanie wniosków o powołanie Komitetu Sterującego Projektu oraz wniosków o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu;
 - 8) opiniowanie zagadnień wykraczających poza kompetencje Komitetu Sterującego Projektu.
4. Rada Portfela Projektów powinna być zwoływana nie rzadziej niż raz na kwartał, na wniosek Ministra Sprawiedliwości lub członka Rady Portfela Projektów.
5. Za organizację posiedzeń Rady Portfela Projektów odpowiada Wydział Zarządzania Portfelem Projektów w Departamencie Strategii i Deregulacji, zwany dalej „WZPP”.

Rozdział 3 Monitorowanie Portfela Projektów

§ 6.

1. Za monitorowanie Portfela Projektów MS odpowiada WZPP.
2. Proces monitorowania Portfela Projektów MS obejmuje:
 - 1) analizę raportów miesięcznych z realizacji projektów;
 - 2) analizę portfela projektów pod kątem realizacji celów strategicznych;
 - 3) analizę realizacji projektów pod kątem doskonalenia metodyki zarządzania projektami;
 - 4) prowadzenie ewidencji projektów;
 - 5) bieżący nadzór nad stosowaniem Zasad;
 - 6) rekomendowanie wcześniejszego zamknięcia projektu.
3. WZPP opracowuje raport z realizacji projektów w MS na podstawie raportów miesięcznych z realizacji projektów.
4. Raport z realizacji projektów w MS jest przekazywany Ministrowi Sprawiedliwości i Radzie Portfela Projektów nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna projektu

§ 7.

1. W ramach struktur powoływanych do zarządzania i realizacji projektu występują:
 - 1) Komitet Sterujący Projektu, w którego skład wchodzi:

- a) Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu,
 - b) przedstawiciel lub przedstawiciele Głównego Użytkownika,
 - c) przedstawiciel lub przedstawiciele Głównego Dostawcy;
 - 2) Zespół Projektowy, na którego czele stoi Kierownik Projektu.
2. Funkcję przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu, przedstawiciela lub przedstawicieli Głównego Użytkownika oraz przedstawiciela lub przedstawicieli Głównego Dostawcy może lub mogą pełnić:
- 1) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną MS;
 - 2) pełnomocnik Ministra Sprawiedliwości;
 - 3) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowaną.
3. Struktura organizacyjna projektu powoływana jest na czas realizacji projektu.

§ 8.

Do zadań Komitetu Sterującego Projektu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru operacyjnego nad:
 - a) realizacją projektu,
 - b) harmonogramem i budżetem projektu,
 - c) zarządzaniem ryzykami projektu wykraczającymi poza kompetencje Kierownika Projektu,
 - d) realizacją korzyści projektu;
- 2) wsparcie i monitorowanie realizacji celów projektu;
- 3) weryfikacja celów, zakresu i uzasadnienia realizacji projektu w trakcie jego trwania i dokonywanie odpowiednich działań korygujących, zmierzających do realizacji projektu zgodnie z celami strategicznymi określonymi dla obszaru wymiaru sprawiedliwości;
- 4) wyznaczenie Kierownika Projektu oraz powoływanie Zespołu Projektowego;
- 5) zatwierdzanie zmiany składu Zespołu Projektowego;
- 6) zatwierdzanie szczegółowych założeń projektu;
- 7) zatwierdzanie planu projektu;
- 8) dokonywanie odbioru etapu projektu;
- 9) opiniowanie wcześniejszego zamknięcia projektu;
- 10) zatwierdzanie zmiany w projekcie mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 11) opiniowanie wniosków o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 12) zatwierdzanie raportu końcowego;
- 13) zapewnienie rozwiązania zgłaszanych przez Kierownika Projektu zagadnień projektowych, w szczególności w zakresie zapobiegania wdrażaniu rozwiązań niespójnych z zatwierdzoną decyzją o uruchomieniu projektu;
- 14) podejmowanie decyzji będących poza zakresem decyzyjnym Kierownika Projektu.

§ 9.

Wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu jest przedkładany na etapie zgłaszania projektu, zgodnie z przepisami zawartymi w § 15.

§ 10.

Wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu jest przedkładany zgodnie z przepisami zawartymi w § 19.

§ 11.

Do zadań Kierownika Projektu należy:

- 1) bieżące zarządzanie projektem, zgodnie z warunkami określonymi w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 2) zorganizowanie prac projektowych oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi MS, a także z innymi podmiotami, których zaangażowanie jest niezbędne do wdrożenia projektu, celem zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji prac w projekcie;
- 3) wyznaczanie zadań członkom Zespołu Projektowego, koordynowanie oraz nadzorowanie prac Zespołu Projektowego;
- 4) przygotowanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu szczegółowych założeń projektu;
- 5) przygotowanie planu projektu;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu wniosków o wcześniejsze zamknięcie projektu;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu wniosków o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 8) wprowadzanie zmiany w projekcie mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu, jeśli Komitet Sterujący Projektu, w ramach przyznaných uprawnień do wprowadzania zmian w projekcie, wyznaczył tolerancje dla wprowadzania zmian przez Kierownika Projektu;
- 9) przygotowanie protokołu odbioru produktu lub etapu projektu;
- 10) dokonywanie odbioru produktu projektu;
- 11) przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu protokołu odbioru etapu projektu;

- 12) przygotowywanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu wniosków o powołanie Zespołu Projektowego oraz wniosków o zmianę składu Zespołu Projektowego;
- 13) przygotowanie raportów dotyczących projektu, w tym raportu miesięcznego i końcowego;
- 14) zarządzanie ryzykami, zmianami harmonogramu i zakresem projektu oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych zgłaszanych przez Zespół Projektowy;
- 15) wykonywanie innych czynności określonych we wniosku o powołanie Zespołu Projektowego.

§ 12.

1. Zadania i zakres obowiązków Zespołu Projektowego określa Kierownik Projektu we wniosku o powołanie Zespołu Projektowego.
2. Skład Zespołu Projektowego powinien zapewnić możliwość realizacji celów projektu i obejmować, w zależności od potrzeb danego projektu, pracowników właściwych obszarów funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości.

§ 13.

Wniosek o powołanie Zespołu Projektowego jest składany zgodnie z przepisami zawartymi w § 16.

§ 14.

Wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego jest przedkładany zgodnie z przepisami zawartymi w § 20.

Rozdział 5

Przygotowanie projektu

§ 15.

1. Z propozycją zgłoszenia projektu wystąpić mogą:
 - 1) Minister Sprawiedliwości;
 - 2) członek Rady Portfela Projektów;
 - 3) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną MS;
 - 4) pełnomocnik Ministra Sprawiedliwości;
 - 5) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowaną;
 - 6) pracownik jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej.
2. Ocena, czy propozycja zgłoszenia projektu podlega Zasadom jest dokonywana przez Inicjatora Projektu po konsultacji z WZPP.
3. Zgłoszenie projektu odbywa się zawsze poprzez Inicjatora Projektu, który przygotowuje kartę projektu oraz wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu i przekazuje dokumenty do WZPP.
4. Karta projektu oraz wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu oceniane są przez WZPP pod kątem prawidłowości sporządzenia i zgodności założeń projektu z celami strategicznymi określonymi w strategii dla wymiaru sprawiedliwości oraz pod kątem możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją projektu na poziomie strategicznym przez osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego Projektu.
5. Po uzgodnieniu ostatecznej treści karty projektu oraz wniosku o powołanie Komitetu Sterującego Projektu, WZPP:
 - 1) umieszcza projekt w ewidencji projektów i nadaje mu numer identyfikacyjny;
 - 2) przygotowuje rekomendacje co do dalszego trybu postępowania dla Rady Portfela Projektów, z uwzględnieniem formy i zakresu danych niezbędnych do przedstawienia w szczegółowych założeniach projektu;
 - 3) przekazuje zgłoszenie projektu, wraz z kartą projektu oraz wnioskiem o powołanie Komitetu Sterującego Projektu, do zaopiniowania przez Radę Portfela Projektów.
6. Po zaopiniowaniu karty projektu oraz wniosku o powołanie Komitetu Sterującego Projektu przez Radę Portfela Projektów, WZPP zwraca się do Ministra Sprawiedliwości o wydanie zgody na przygotowanie szczegółowych założeń projektu oraz powołanie Komitetu Sterującego Projektu albo o wydanie zgody na odstąpienie od realizacji projektu.
7. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii Rady Portfela Projektów oraz rekomendacji WZPP:
 - 1) wydaje zgodę na przygotowanie szczegółowych założeń projektu, określając jednocześnie termin na przygotowanie dokumentu oraz zakres danych niezbędnych do uwzględnienia w szczegółowych założeniach projektu;
 - 2) zatwierdza skład i powołuje Komitet Sterujący Projektu;
albo
 - 3) wydaje zgodę na odstąpienie od realizacji projektu.
8. Inicjator Projektu może wycofać projekt na każdym etapie, do momentu wydania przez Ministra Sprawiedliwości zgody na przygotowanie szczegółowych założeń projektu.

§ 16.

1. Po wydaniu przez Ministra Sprawiedliwości zgody na przygotowanie szczegółowych założeń projektu Komitet Sterujący Projektu wyznacza Kierownika Projektu.
2. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o powołanie Zespołu Projektowego do Komitetu Sterującego Projektu celem zatwierdzenia składu i powołania Zespołu Projektowego.
3. Elektroniczną wersję zatwierzonego wniosku o powołanie Zespołu Projektowego Kierownik Projektu przekazuje do WZPP celem zarchiwizowania w repozytorium dokumentów Portfela Projektów.

§ 17.

1. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje szczegółowe założenia projektu do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu.
2. Po zatwierdzeniu szczegółowych założeń projektu przez Komitet Sterujący Projektu Kierownik Projektu przekazuje dokument do WZPP celem oceny pod kątem złożoności realizacji projektu (waga ryzyka projektu), wpływu na cele strategiczne określone dla obszaru wymiaru sprawiedliwości oraz korzyści z realizacji projektu.
3. Po dokonaniu oceny przez WZPP i zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący Projektu WZPP przekazuje szczegółowe założenia projektu do zaopiniowania przez Radę Portfela Projektów.
4. Po zaopiniowaniu szczegółowych założeń projektu przez Radę Portfela Projektów, WZPP zwraca się do Ministra Sprawiedliwości o wydanie decyzji o uruchomieniu projektu albo o wydanie zgody na odstąpienie od realizacji projektu.
5. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii Rady Portfela Projektów oraz wniosku WZPP, wydaje decyzję o uruchomieniu projektu albo wydaje zgodę na odstąpienie od realizacji projektu.

Rozdział 6

Inicjowanie projektu

§ 18.

1. Dla każdego projektu realizowanego na podstawie decyzji Ministra Sprawiedliwości o uruchomieniu projektu wymagane jest opracowanie planu projektu.
2. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje plan projektu do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu.
3. Elektroniczną wersję zatwierzonego planu projektu Kierownik Projektu przekazuje do WZPP celem zarchiwizowania w repozytorium dokumentów Portfela Projektów.

Rozdział 7

Zmiana struktury organizacyjnej projektu

§ 19.

1. Propozycję zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu może zgłosić:
 - 1) członek Rady Portfela Projektów;
 - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
 - 3) Inicjator Projektu.
2. Zgłoszenie propozycji zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu przekazywane jest do WZPP wraz z uzasadnieniem.
3. WZPP ocenia propozycję zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu pod kątem możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją projektu na poziomie strategicznym przez osoby wchodzące w skład Komitetu, przygotowuje wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu i przekazuje go do zaopiniowania przez Radę Portfela Projektów, wraz z rekomendacją co do dalszego trybu postępowania.
4. Po zaopiniowaniu wniosku o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu przez Radę Portfela Projektów, WZPP występuje do Ministra Sprawiedliwości o zatwierdzenie albo odmowę zatwierdzenia zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu.
5. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii Rady Portfela Projektów oraz rekomendacji WZPP, zatwierdza zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu albo odmawia zatwierdzenia zmiany.

§ 20.

1. Propozycję zmiany składu Zespołu Projektowego może zgłosić:
 - 1) członek Komitetu Sterującego Projektu;
 - 2) Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego do Komitetu Sterującego Projektu celem zatwierdzenia zmiany składu Zespołu Projektowego.
3. Elektroniczną wersję zatwierzonego wniosku o zmianę składu Zespołu Projektowego Kierownik Projektu przekazuje do WZPP celem zarchiwizowania w repozytorium dokumentów Portfela Projektów.

4. W przypadku, gdy zmiana składu Zespołu Projektowego dotyczy zmiany Kierownika Projektu wnioski o zmianę składu Zespołu Projektowego jest opracowywany przez członka Zespołu Projektowego wskazanego przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.

Rozdział 8

Zatwierdzanie produktów i etapów projektu

§ 21.

1. Produkty i etapy projektu zatwierdza się przy wykorzystaniu protokołu odbioru produktu lub etapu, zgodnie z planem projektu.
2. Za przygotowanie protokołu odbioru produktu lub etapu odpowiada Kierownik Projektu.
3. Odbioru produktu projektu dokonuje Kierownik Projektu.
4. Odbioru etapu projektu dokonuje Komitet Sterujący Projektu.
5. Elektroniczne wersje zatwierdzonych protokołów odbioru produktu lub etapu przekazywane są przez Kierownika Projektu do WZPP celem zarchiwizowania w repozytorium dokumentów Portfela Projektów.

Rozdział 9

Zarządzanie zmianą w projekcie

§ 22.

1. Zmianą w projekcie zarządza się zgodnie z planem projektu.
2. Dla każdego projektu w decyzji o uruchomieniu projektu wyznaczane są tolerancje, w ramach których możliwe jest wprowadzanie zmiany w projekcie, przy czym zmianę mieszczącą się w zakresie wyznaczonych tolerancji w decyzji o uruchomieniu projektu zatwierdza Komitet Sterujący Projektu.
3. Komitet Sterujący Projektu, w ramach przyznaných uprawnień do wprowadzania zmian w projekcie wynikających z decyzji o uruchomieniu projektu, może wyznaczyć tolerancje dla wprowadzania zmian przez Kierownika Projektu bez obowiązku uzyskiwania akceptacji Komitetu Sterującego Projektu.
4. Z inicjatywą wprowadzenia zmiany w projekcie może wystąpić Interesariusz Projektu.
5. Inicjatywa wprowadzenia zmiany w projekcie zgłaszana jest Kierownikowi Projektu.
6. Kierownik Projektu dokonuje oceny zasadności wprowadzenia proponowanej zmiany w projekcie oraz jej wpływu na przekroczenie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu.
7. W przypadku, gdy proponowana zmiana mieści się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu, Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o wprowadzenie zmiany w projekcie mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu, a następnie:
 - 1) przekazuje wniosek do Komitetu Sterującego Projektu, który może zatwierdzić albo odrzucić wnioskowaną zmianę albo
 - 2) wprowadza zmiany w projekcie, jeśli Komitet Sterujący Projektu, w ramach przyznaných uprawnień do wprowadzania zmian w projekcie wynikających z decyzji o uruchomieniu projektu, wyznaczył tolerancje dla wprowadzania zmian przez Kierownika Projektu.
8. W przypadku, gdy proponowana zmiana wykracza poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu, Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu i przekazuje go do Komitetu Sterującego Projektu celem wydania opinii.
9. Po wydaniu przez Komitet Sterujący Projektu opinii do wniosku, Kierownik Projektu przekazuje wniosek do WZPP celem oceny wpływu proponowanych zmian na zgodność projektu z celami strategicznymi określonymi w strategii dla wymiaru sprawiedliwości, wpływu zmiany na inne projekty oraz przygotowania rekomendacji co do dalszego trybu procedowania.
10. WZPP ocenia wniosek i przygotowuje rekomendacje, a następnie przekazuje wniosek o wprowadzenie zmiany wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu do zaopiniowania Radzie Portfela Projektów.
11. Po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Portfela Projektów, WZPP występuje do Ministra Sprawiedliwości o zatwierdzenie zmiany wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu i wydanie decyzji zmieniającej decyzję o uruchomieniu projektu albo o odrzucenie wnioskowanej zmiany w projekcie.
12. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii Rady Portfela Projektów i rekomendacji WZPP, zatwierdza zmianę wykraczającą poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu oraz wydaje decyzję zmieniającą decyzję o uruchomieniu projektu albo odrzuca wnioskowaną zmianę w projekcie.

Rozdział 10

Zarządzanie ryzykiem projektowym

§ 23.

1. Ryzykiem projektowym zarządza się zgodnie z planem projektu.
2. Za zarządzanie ryzykiem projektowym odpowiada Kierownik Projektu.

3. Zidentyfikowane ryzyka umieszczane są przez Kierownika Projektu w rejestrze ryzyk, który jest podstawowym dokumentem monitoringu i kontroli ryzyka podczas realizacji projektu.

Rozdział 11

Zarządzanie dokumentacją projektową

§ 24.

1. Dokumentacją projektową zarządza się zgodnie z planem projektu.
2. Za obieg i archiwizowanie dokumentacji projektowej odpowiada Kierownik Projektu.
3. Za wsparcie Kierownika Projektu w procesie raportowania i zarządzania administracyjnego projektem odpowiedzialne jest biuro projektu lub wyznaczony przez Kierownika Projektu członek Zespołu Projektowego.

Rozdział 12

Raportowanie z realizacji projektu

§ 25.

1. Raportowaniem z realizacji projektu zarządza się zgodnie z planem projektu.
2. Raporty projektowe przygotowywane są przez Kierownika Projektu i przekazywane cyklicznie do Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z opracowanymi na potrzeby projektu wzorami, wytycznymi i częstotliwością.
3. Niezależnie od raportów projektowych Kierownik Projektu przygotowuje dla potrzeb zarządzania Portfelem Projektów MS raporty miesięczne, które przekazuje do WZPP.

Rozdział 13

Zamykanie projektu

§ 26.

1. Zamykanie projektu odbywa się zgodnie z planem projektu.
2. Wraz z zamknięciem projektu rozwiązaniu ulegają struktury powołane do zarządzania i realizacji projektu.
3. Dla każdego zamykanego projektu wymagane jest przygotowanie raportu końcowego.
4. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje raport końcowy do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu.
5. Po zatwierdzeniu raportu przez Komitet Sterujący Projektu Kierownik Projektu przekazuje elektroniczną wersję raportu do WZPP celem zarchiwizowania w repozytorium dokumentów Portfela Projektów.

§ 27.

1. Z inicjatywą wcześniejszego zamknięcia projektu może wystąpić:
 - 1) członek Rady Portfela Projektów;
 - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
 - 3) Kierownik Projektu;
 - 4) WZPP.
2. Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu i przekazuje go do Komitetu Sterującego Projektu celem wydania rekomendacji.
3. W przypadku pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego Projektu Kierownik Projektu przekazuje wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu do WZPP celem oceny pod kątem prawidłowości sporządzenia.
4. WZPP przedkłada oceniony wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu do Rady Portfela Projektów celem zaopiniowania.
5. Zaopiniowany przez Radę Portfela Projektów wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu przekazywany jest przez WZPP Ministrowi Sprawiedliwości celem zatwierdzenia oraz wydania decyzji o wcześniejszym zamknięciu projektu i rozwiązaniu struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu.
6. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii Rady Portfela Projektów, zatwierdza wniosek oraz wydaje decyzję o wcześniejszym zamknięciu projektu i rozwiązaniu struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu lub odmawia zatwierdzenia wniosku.