



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 13 kwietnia 2017 r.

Poz. 136

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

w sprawie ustanowienia i zadań Rady Portfela Projektów oraz zasad zarządzania projektami i 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 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Zasady zarządzania projektami i 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 do dnia 6 czerwca 2014 r. nie stosuje się przepisów § 15–18 oraz § 22–24 załącznika, o którym mowa w § 1.

§ 4. Traci moc 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 110).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

Załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 12 kwietnia 2017 r. (poz. 136)

Zasady zarządzania projektami i Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zasady zarządzania projektami i Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwane dalej „Zasadami”, określają sposób zarządzania projektami i Portfelem Projektów w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „MS”, w szczególności reguły zgłaszania, 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. Prace legislacyjne stanowiące komponent projektów, o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 września 2015 r. w sprawie prowadzenia prac legislacyjnych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

3. Wzory dokumentów, o których mowa w Zasadach określa i udostępnia komórka organizacyjna MS odpowiedzialna za zarządzanie Portfelem Projektów, zwana dalej „KZPP”.

§ 2. Celem Zasad jest:

- 1) zapewnienie, że realizowane w MS projekty wspierają realizację celów określonych w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości;
- 2) zapewnienie koordynacji przygotowywanych, 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** – osoba/osoby odpowiedzialna/e za bieżące utrzymywanie standardów zarządzania projektem określonych w planie projektu oraz za wsparcie Kierownika Projektu w procesie raportowania i zarządzania operacyjnego projektem;
- 2) **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;
- 3) **decyzja o wcześniejszym zamknięciu projektu** – dokument wydawany przez Ministra Sprawiedliwości, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, uzasadnienie wcześniejszego zamknięcia projektu, informacja o rozwiązaniu struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu;
- 4) **ewidencja projektów** – rejestr zawierający podstawowe informacje o projektach realizowanych przez MS;
- 5) **Główny Dostawca** – osoba lub osoby, które reprezentują wskazanych w dokumentacji projektowej dostawców produktów, odpowiedzialne za dostarczenie do projektu wiedzy i doświadczenia w zakresie dostarczania produktów projektu;
- 6) **Główny Użytkownik** – osoba lub osoby, które reprezentują wskazanych w dokumentacji projektowej użytkowników produktów projektu, odpowiedzialne za zagwarantowanie, że potrzeby użytkowników są prawidłowo określone oraz że dostarczone w ramach projektu rozwiązania będą spełniać te potrzeby;
- 7) **Inicjator Projektu** – kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną MS, do którego kompetencji należy obszar zmian merytorycznych będących celem projektu; Inicjator Projektu jest odpowiedzialny za dokonanie zgłoszenia projektu. Jest również właścicielem produktów, które w ramach projektu zostaną wytworzone;
- 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, ze szczególnym uwzględnieniem osób wchodzących w skład Rady Portfela Projektu, struktury organizacyjnej projektu oraz pracowników i kierujących komórkami organizacyjnymi MS;
- 9) **karta projektu** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, na podstawie szczegółowych założeń projektu, zawierający podstawowe informacje o projekcie; dokument zawiera następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, czas trwania projektu (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 określonych w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości, wykaz kluczowych produktów i rezultatów projektu, oczekiwane długofalowe korzyści z realizacji projektu, szacunkowy budżet projektu; po wydaniu decyzji o uruchomieniu projektu karta projektu podlega aktualizacji;
- 10) **Kierownik Projektu** – osoba, której powierzono uprawnienia i obowiązki operacyjnego zarządzania projektem, odpowiedzialna za dostarczenie ściśle określonych produktów projektu w określonym czasie i w ramach przyznanego budżetu oraz dokonująca odbioru produktów projektu;

- 11) **Komitet Sterujący Projektu** – podmiot odpowiedzialny za zarządzanie strategiczne projektem;
- 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;
- 14) **Portfel Projektów MS** – zbiór 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; zmiana może mieć charakter zmiany legislacyjnej, organizacyjnej, modyfikacji lub wdrożenia systemu informatycznego oraz wdrożenie dobrych praktyk. Zmiana ograniczona wyłącznie do zmiany przepisów prawa nie stanowi projektu w rozumieniu niniejszego dokumentu;
- 17) **przeгляд korzyści** – analiza umożliwiająca określenie, czy uzyskano oczekiwane korzyści z realizacji projektu;
- 18) **Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu** – osoba, która ponosi pełną odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych celów, korzyści i rezultatów projektu oraz zapewnienie ich zgodności z misją MS;
- 19) **przygotowanie projektu** – wszelkie czynności niezbędne do rozpoczęcia realizacji projektu, w szczególności powołanie Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego oraz opracowanie szczegółowych założeń projektu;
- 20) **Rada Portfela Projektów** – organ reprezentujący Ministra Sprawiedliwości oraz doradczo-opiniujący Ministra Sprawiedliwości w obszarze strategicznego zarządzania Portfelem Projektów;
- 21) **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;
- 22) **raport miesięczny/okresowy z realizacji projektu** – 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 i zadań projektu, zestawienie produktów odebranych w poszczególnych etapach projektu;
- 23) **raport z osiągniętych rezultatów i korzyści** – raport sporządzany przez Inicjatora Projektu w ramach przeglądu korzyści, mający na celu ocenę stopnia osiągnięcia korzyści projektu po jego zakończeniu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: nazwa i numer identyfikacyjny projektu, czas trwania projektu (data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu), Inicjator Projektu, cele i budżet projektu, skrócony opis projektu z uwzględnieniem zidentyfikowanych problemów oraz zrealizowanych działań, rezultaty (w tym korzyści) oraz produkty (planowane i uzyskane na koniec realizacji projektu), skwantyfikowane rezultaty i korzyści uzyskane na początku i na końcu okresu sprawozdawczego wraz z informacją o ich wartościach w poprzednich okresach sprawozdawczych, informacje o zmianach produktów projektu w okresie sprawozdawczym;
- 24) **raport z realizacji projektów MS** – raport przygotowywany przez KZPP dla Rady Portfela Projektów w ramach monitorowania Portfela Projektów MS, przedstawiający informacje o projektach, w podziale na 3 grupy, odzwierciedlające główne etapy cyklu życia projektu: projekty w przygotowaniu, w realizacji oraz zamykane; zakres raportu obejmuje następujące informacje: nazwy i numery projektów wchodzących w skład Portfela Projektów MS, komórki organizacyjne, których kierujący/zastępcy kierujących pełnią rolę Inicjatora Projektu, dane Kierowników Projektów, terminy realizacji projektów, szacowane budżety projektów oraz źródła finansowania, zagregowany poziom ryzyka projektów wraz z oceną skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka;
- 25) **rejestr ryzyk** – dokument sporządzany przez Kierownika Projektu, stanowiący podstawę monitorowania i kontroli ryzyk projektowych, zawierający co najmniej następujące elementy: kategorię ryzyka, datę identyfikacji, charakterystykę ryzyka z uwzględnieniem okoliczności jego wystąpienia oraz przewidywanych skutków, skwantyfikowanego prawdopodobieństwa i wpływu oraz bliskości ryzyka, a także planowanych reakcji na ryzyko;
- 26) **rezultat projektu** – mierzalny wynik, osiągnięty bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu, będący następstwem oddziaływania dostarczonych produktów;
- 27) **szczegółowe założenia projektu** – dokument zawierający informacje niezbędne do podjęcia decyzji o uruchomieniu projektu, zawierający następujące obligatoryjne elementy: informacje ogólne o projekcie, uzasadnienie realizacji projektu, warianty realizacji projektu, cele projektu, rezultaty i produkty projektu (w tym skwantyfikowane korzyści z realizacji projektu), harmonogram realizacji projektu, budżet projektu, ryzyka wpływające na realizację projektu, analiza otoczenia projektu, w tym otoczenia prawnego, interesariuszy oraz ew. udziału podmiotów zewnętrznych w projekcie, a także zidentyfikowanych punktów styku z innymi inicjatywami zmiany, analiza organizacji, analiza wykonalności i trwałości projektu;
- 28) **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;
- 29) **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, stopnia zaangażowania w realizację zadań w projekcie w stosunku do wszystkich zadań realizowanych przez danego członka Zespołu Projektowego, sposobu wynagradzania za prace wykonywane na rzecz projektu oraz schemat struktury organizacyjnej projektu;

- 30) **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;
- 31) **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 dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości;
- 32) **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, korzyści, budżet i harmonogram projektu, pilność zmiany, przewidywany wpływ zmiany na inne projekty oraz na zgodność projektu z celami strategicznymi określonymi w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości;
- 33) **wniosek o zgodę na przygotowanie projektu (fiszka projektu)** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Projektu, zawierający podstawowe informacje dotyczące zgłaszanej inicjatywy projektowej, uzasadniający potrzebę zmiany, z uwzględnieniem następujących obligatoryjnych elementów: tytuł projektu, opis problemu/szansy, diagnoza ilościowa i jakościowa, proponowany sposób rozwiązania problemu/odpowiedzi na szansę, określenie oczekiwanego rezultatu wynikającego z wprowadzonej zmiany, w tym korzyści społecznych/ekonomicznych, cele strategiczne Ministerstwa Sprawiedliwości, w które wpisuje się inicjowana zmiana;
- 34) **wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, 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 oraz skład po zmianie;
- 35) **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;
- 36) **zagadnienie projektowe** – zdarzenie, które może mieć wpływ na realizację projektu, w szczególności może spowodować zmiany produktu, planu lub celu w zakresie czasu, kosztu, jakości, zakresu, ryzyka i korzyści;
- 37) **Zespół Projektowy** – podmiot powołany w celu opracowania oraz wdrożenia rozwiązań przewidzianych do realizacji w ramach 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 Ministra Sprawiedliwości związanych z nadzorem strategicznym nad realizacją projektów obejmuje:

- 1) wydawanie decyzji o uruchomieniu projektu;
- 2) zatwierdzanie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 3) wydawanie zgody na odstąpienie od realizacji projektu;
- 4) wydawanie decyzji o wcześniejszym zamknięciu projektu i rozwiązaniu struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu.

§ 5.1. Organem reprezentującym Ministra Sprawiedliwości oraz doradczo-opiniującym w obszarze strategicznego zarządzania Portfelem Projektów jest Rada Portfela Projektów.

2. W skład Rady Portfela Projektów wchodzi:

- 1) Sekretarze 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 wniosku o zgodę na przygotowanie projektu (fiszki projektu) i karty projektu;
- 3) powołanie Komitetu Sterującego Projektu oraz zatwierdzanie zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu poprzez powoływanie i odwoływanie jego członków;
- 4) wydawanie zgody na przygotowanie projektu, o której mowa w § 15 ust. 10 pkt 2;
- 5) opiniowanie szczegółowych założeń projektu;
- 6) opiniowanie wniosków o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 7) opiniowanie w zakresie odstąpienia od realizacji projektu;
- 8) opiniowanie wniosków o wcześniejsze zamknięcie projektu i rozwiązanie struktur powołanych do zarządzania i realizacji projektu;
- 9) opiniowanie i zatwierdzanie raportu końcowego;
- 10) opiniowanie zagadnień wykraczających poza kompetencje Komitetu Sterującego Projektu.

4. Decyzję o przygotowaniu projektu oraz decyzję o zatwierdzeniu raportu końcowego, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 9, w imieniu Rady Portfela Projektów podejmuje członek nadzorujący komórki organizacyjną kierowaną przez Inicjatora Projektu, na podstawie opinii członków Rady Portfela Projektów nadzorujących komórki organizacyjne MS włączone w struktury organizacyjne projektu.

5. Decyzję o powołaniu Komitetu Sterującego Projektu, o której mowa w ust. 3 pkt 3, w imieniu Rady Portfela Projektów podejmują wspólnie członkowie nadzorujący komórki organizacyjne, w których zatrudnione są osoby powoływane do składu Komitetu. W przypadku osób, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 4, decyzję o ich powołaniu podejmuje w imieniu Rady Portfela Projektów członek Rady Portfela Projektów nadzorujący komórki organizacyjną kierowaną przez Inicjatora Projektu.

6. Decyzję o zmianie składu Komitetu Sterującego Projektu poprzez powołanie lub odwołanie członka Komitetu Sterującego Projektu, o której mowa w ust. 3 pkt 3, podejmuje w imieniu Rady Portfela Projektów członek nadzorujący komórki organizacyjną, w której zatrudniona jest osoba powoływana lub odwoływana ze składu Komitetu. W przypadku osób, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 4, decyzję o ich powołaniu lub odwołaniu podejmuje w imieniu Rady Portfela Projektów członek Rady Portfela Projektów nadzorujący komórki organizacyjną kierowaną przez Inicjatora Projektu.

7. Opinie, o których mowa w ust. 3 pkt 2 oraz 5–10 wydają w imieniu Rady Portfela Projektów członkowie Rady Portfela Projektów nadzorujący komórki organizacyjne MS włączonymi w struktury organizacyjne projektu.

8. Rada Portfela Projektów może być zwoływana na wniosek Ministra Sprawiedliwości lub członka Rady Portfela Projektów.

9. Za organizację posiedzeń Rady Portfela Projektów odpowiada KZPP.

Rozdział 3

Monitorowanie Portfela Projektów MS

§ 6.1. Za monitorowanie Portfela Projektów MS odpowiada KZPP.

2. Proces monitorowania Portfela Projektów MS obejmuje:

- 1) prowadzenie ewidencji projektów;
 - 2) opiniowanie dokumentów projektowych przedstawianych do zatwierdzenia członkom Rady Portfela Projektów lub Ministrowi Sprawiedliwości;
 - 3) analizę raportów okresowych z realizacji projektów;
 - 4) analizę raportów z osiągniętych rezultatów i korzyści;
 - 5) analizę Portfela Projektów MS pod kątem realizacji celów określonych w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości;
 - 6) analizę realizacji projektów pod kątem doskonalenia metodyki zarządzania projektami;
 - 7) bieżący nadzór nad stosowaniem Zasad, w tym przekazywanie członkom Rady Portfela Projektów informacji o statusie projektów, z uwzględnieniem zidentyfikowanych zagrożeń oraz rekomendowanych działań naprawczych;
 - 8) rekomendowanie wcześniejszego zamknięcia projektu;
3. KZPP opracowuje raport z realizacji projektów MS na podstawie:
- 1) raportów okresowych z realizacji projektów objętych raportowaniem w ramach Portfela Projektów MS;
 - 2) kopii raportów okresowych z realizacji projektów przekazywanych wraz z listami sprawdzającymi, zgodnie z właściwym cyklem raportowania, przez komórki MS wykonujące zadania Instytucji Pośredniczącej lub Operatora Programu;
 - 3) raportów z osiągniętych rezultatów i korzyści.
4. Raport z realizacji projektów MS jest przekazywany Ministrowi Sprawiedliwości i członkom Rady Portfela Projektów nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Wytyczne mające na celu zapewnienie skutecznej realizacji projektów wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości.

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) Główny Użytkownik,
 - c) Główny Dostawca;
- 2) Zespół Projektowy, na którego czele stoi Kierownik Projektu.
 2. Funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu, Głównego Użytkownika oraz Głównego Dostawcy może lub mogą pełnić:
 - 1) kierujący lub zastępca kierującego komórki organizacyjną MS;
 - 2) pełnomocnik Ministra Sprawiedliwości;
 - 3) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowaną.
 3. Funkcję Głównego Użytkownika lub Głównego Dostawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, mogą pełnić również osoby wskazane przez pełnomocnika Ministra Sprawiedliwości.
 4. W posiedzeniach Komitetu Sterującego Projektu może uczestniczyć przedstawiciel KZPP w roli obserwatora.
 5. Struktura organizacyjna projektu powoływana jest na czas realizacji projektu.

§ 8.1. Komitet Sterujący Projektu odpowiada przed właściwymi członkami Rady Portfela Projektów za zarządzanie strategiczne projektem i jego realizację, w granicach określonych decyzją o uruchomieniu projektu.

2. Do zadań Komitetu Sterującego Projektu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami projektowymi, w szczególności nad:
 - a) harmonogramem i budżetem projektu,
 - b) zarządzaniem ryzykami projektu wykraczającymi poza kompetencje Kierownika Projektu,
 - c) dostarczeniem produktów i 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 określonymi w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości;
- 4) wyznaczenie Kierownika Projektu oraz powoływanie Zespołu Projektowego na wniosek Kierownika Projektu;
- 5) wyznaczanie tolerancji dla wprowadzania zmian w projekcie przez Kierownika Projektu bez obowiązku uzyskiwania akceptacji Komitetu Sterującego Projektu, w ramach przyznanych uprawnień do wprowadzania zmian w projekcie wynikających z decyzji o uruchomieniu projektu;
- 6) zatwierdzanie zmiany składu Zespołu Projektowego;
- 7) zatwierdzanie szczegółowych założeń projektu;
- 8) zatwierdzanie planu projektu;
- 9) akceptacja wymagań dla dostawców zewnętrznych uwzględnianych w zawieranych w ramach projektu umowach ;
- 10) dokonywanie odbioru etapu projektu;
- 11) opiniowanie wcześniejszego zamknięcia projektu;
- 12) zatwierdzanie zmiany w projekcie mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 13) opiniowanie wniosków o wprowadzenie zmiany w projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu;
- 14) zatwierdzanie raportu końcowego;
- 15) podejmowanie decyzji w zakresie proponowanych przez Kierownika Projektu rozwiązań zagadnień projektowych.

3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie osiągnięcia zaplanowanych celów, korzyści i rezultatów projektu;
- 2) zapewnienie realizacji zadań Głównego Dostawcy i Głównego Użytkownika przez osoby powołane do ich pełnienia, zgodnie z zakresem określonym w pkt 4 i 5;
- 3) przekazywanie zagadnień projektowych i ryzyk na wyższe szczeble Kierownictwa MS;
- 4) nadzór nad opracowaniem szczegółowych założeń projektu oraz zapewnienie, że projekt jest zgodny z dokumentami strategicznymi;
- 5) monitorowanie i kontrolowanie postępów projektu;
- 6) organizacja i przewodzenie posiedzeniom Komitetu Sterującego Projektu;
- 7) przekazanie Inicjatorowi Projektu obowiązku przeprowadzania przeglądów korzyści po zakończeniu projektu.

4. Do zadań Głównego Dostawcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu w zakresie dostarczania produktów projektu;
- 2) dostarczanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prac związanych z dostarczaniem produktów projektu;
- 3) reprezentacja w projekcie interesów dostawców produktów projektu;
- 4) zapewnienie zasobów osobowych w zespołach projektowych niezbędnych do dostarczenia produktów projektu oraz osiągnięcia celów i rezultatów projektu;
- 5) zapewnienie jakości produktów projektu zgodnej z oczekiwaniami użytkowników produktów projektu oraz wymaganiami określonymi w przepisach prawa;
- 6) zapewnienie specjalistycznej integralności projektu w kontekście wdrażanych rozwiązań oraz dostarczanych produktów projektu;
- 7) zapewnienie, że standardy dostawców produktów projektu są przestrzegane i wykorzystywane w projekcie;
- 8) monitorowanie, z punktu widzenia dostawców produktów projektu, potencjalnych zmian oraz ich wpływu na prawidłowość, kompletność oraz integralność rozwiązań wykorzystywanych w projekcie, w celu dostarczenia produktów projektu;
- 9) prezentacja opinii dostawców produktów projektu przy podejmowaniu przez Komitet Sterujący Projektu decyzji dotyczących wdrażania proponowanych zmian w projekcie;
- 10) doradzanie Przewodniczącemu Komitetu Sterującego Projektu w sprawach wyboru strategii projektowania i wdrażania rozwiązań przewidzianych w projekcie;
- 11) informowanie Kierownictwa MS o aspektach projektu dotyczących wytwarzania i wdrażania rozwiązań przewidzianych w projekcie oraz dostarczania produktów projektu;
- 12) monitorowanie ryzyk projektowych.

5. Do zadań Głównego Użytkownika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu w zakresie osiągania korzyści projektu;
- 2) zagwarantowanie, że potrzeby wskazanych w dokumentacji projektowej użytkowników produktów projektu są prawidłowo określone oraz że dostarczone w ramach projektu rozwiązanie spełnia te potrzeby;
- 3) reprezentacja interesów wskazanych w dokumentacji projektowej użytkowników produktów projektu, którzy będą wykorzystywali produkty projektu dla realizacji swoich zadań, osiągnięcia wyznaczonych celów lub oczekiwanych korzyści;
- 4) zapewnienie zasobów osobowych w zespołach projektowych uwzględniających interesy wskazanych w dokumentacji projektowej użytkowników produktów projektu;
- 5) zapewnienie określenia oczekiwań jakościowych wskazanych w dokumentacji projektowej użytkowników produktów projektu i kryteriów akceptacji produktów projektu;

- 6) zapewnienie określenia specyfikacji pożądanego rezultatu projektu;
- 7) podejmowanie decyzji o wyborze rozwiązań planowanych do wykorzystania w projekcie w razie wystąpienia konfliktów dotyczących priorytetów i wymagań użytkowników produktów;
- 8) monitorowanie i kontrolowanie postępów projektu na poziomie strategicznym z punktu widzenia użytkowników produktów projektu, w tym monitorowanie stopnia osiągnięcia korzyści w trakcie realizacji projektu;
- 9) monitorowanie, z punktu widzenia użytkowników produktów projektu, potencjalnych zmian oraz ich wpływu na osiąganie korzyści projektu;
- 10) doradzanie Przewodniczącemu Komitetu Sterującego Projektu w sprawach dotyczących wyboru rozwiązań w projekcie, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony oczekiwanych korzyści;
- 11) prezentacja opinii użytkowników produktów projektu przy podejmowaniu przez Komitet Sterujący Projektu decyzji dotyczących wdrażania proponowanych zmian w projekcie;
- 12) informowanie Kierownictwa MS o aspektach projektu dotyczących potrzeb użytkowników produktów projektu oraz rezultatów i korzyści projektu.

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

§ 10. Wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu jest przedkładany zgodnie z § 19.

§ 11.1. Kierownik Projektu odpowiada za dostarczenie produktów projektu w określonym czasie i w ramach przyznanego budżetu, zgodnie z decyzją o uruchomieniu projektu oraz w ramach tolerancji wyznaczonych przez Komitet Sterujący Projektu.

2. 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) aktualizacja karty projektu;
- 10) przygotowanie protokołu odbioru produktu lub etapu projektu;
- 11) dokonywanie odbioru produktów projektu;
- 12) przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu protokołu odbioru etapu projektu;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu wniosków o powołanie Zespołu Projektowego oraz wniosków o zmianę składu Zespołu Projektowego;
- 14) przygotowanie raportów dotyczących projektu, w tym raportu okresowego z realizacji projektu i raportu końcowego;
- 15) zarządzanie ryzykami, zmianami harmonogramu i zakresem projektu oraz zapewnienie rozwiązania zagadnień projektowych;
- 16) zgłaszanie zagadnienia projektowego do Komitetu Sterującego Projektu wraz z propozycją jego rozwiązania w przypadku, gdy rozwiązanie zagadnienia projektowego mieści się poza zakresem kompetencji Kierownika Projektu;
- 17) wykonywanie innych czynności określonych we wniosku o powołanie Zespołu Projektowego, przepisach wewnętrznych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz decyzjach i poleceniach Komitetu Sterującego Projektu.

§ 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 posiadających odpowiednie kompetencje do realizacji projektu.

§ 13. Wniosek o powołanie Zespołu Projektowego jest składany zgodnie z § 16.

§ 14. Wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego jest przedkładany zgodnie z § 20.

Rozdział 5 Zgłoszenie 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.

2. Ocena, czy propozycja zgłoszenia projektu podlega Zasadom jest dokonywana przez Inicjatora Projektu po konsultacji z KZPP.

3. Zgłoszenie projektu odbywa się zawsze poprzez Inicjatora Projektu, który przygotowuje wniosek o zgodę na przygotowanie projektu (fiszke projektu), wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu oraz – o ile jest to możliwe – informację o szacunkowych kosztach realizacji projektu i przekazuje dokumenty oraz informację do KZPP.

4. W przypadku, gdy realizacja projektu dotyczy zmian obejmujących swym zakresem prace legislacyjne, zgłoszenie projektu dokonywane jest przez kierującego lub zastępcę kierującego komórką organizacyjną MS odpowiadającą za obszar merytoryczny objęty zmianami legislacyjnymi, na etapie przygotowania projektu aktu prawnego.

5. W przypadku, gdy kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną MS odpowiadającą za obszar merytoryczny objęty zmianami legislacyjnymi nie zidentyfikuje konieczności zgłoszenia projektu na etapie przygotowania projektu aktu prawnego, jest zobowiązany dokonać takiego zgłoszenia, nie później niż z dniem rozpoczęcia konsultacji międzyresortowych, jeśli w ocenie skutków regulacji wskazano, że zmiany legislacyjne wymagają wdrożenia innych zmian w celu realizacji zmian legislacyjnych.

6. W przypadku konieczności wdrożenia zmian, dla których zmiany legislacyjne zostały już uchwalone, zgłoszenie projektu dokonywane jest przez kierującego lub zastępcę kierującego komórką organizacyjną MS, do której zadań należy prowadzenie prac w+ obszarze objętym zmianami legislacyjnymi, niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności wdrożenia zmian.

7. Wniosek o zgodę na przygotowanie projektu (fiszka projektu) oraz wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu oceniane są przez KZPP pod kątem prawidłowości sporządzenia i zgodności założeń projektu z celami strategicznymi określonymi w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości oraz pod kątem możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją projektu na poziomie strategicznym przez członków Komitetu Sterującego Projektu.

8. Po uzgodnieniu ostatecznej treści wniosku o zgodę na przygotowanie projektu (fiszki projektu) oraz wniosku o powołanie Komitetu Sterującego Projektu, KZPP:

- 1) umieszcza projekt w ewidencji projektów i nadaje mu numer identyfikacyjny;
- 2) przygotowuje rekomendacje co do dalszego trybu postępowania dla właściwych członków Rady Portfela Projektów, z uwzględnieniem formy i zakresu danych niezbędnych do przedstawienia w szczegółowych założeniach projektu;
- 3) przekazuje wniosek o zgodę na przygotowanie projektu (fiszke projektu) wraz z wnioskiem o powołanie Komitetu Sterującego Projektu, odpowiednio do zaopiniowania i zatwierdzenia przez właściwych członków Rady Portfela Projektów.

9. Wraz z wnioskiem o zgodę na przygotowanie projektu (fiszka projektu) oraz wnioskiem o powołanie Komitetu Sterującego Projektu, KZPP zwraca się do właściwych członków Rady Portfela Projektów o wydanie zgody na przygotowanie projektu albo o wydanie zgody na odstąpienie od realizacji projektu.

10. Właściwy członek Rady Portfela Projektów:

- 1) opiniuje wniosek o zgodę na przygotowanie projektu (fiszke projektu);
 - 2) wydaje zgodę na przygotowanie projektu, określając jednocześnie termin na opracowanie szczegółowych założeń projektu oraz zakres danych niezbędnych do uwzględnienia w szczegółowych założeniach projektu; przygotowanie projektu obejmuje zarówno opracowanie szczegółowych założeń projektu, jak i powołanie Kierownika Projektu oraz Zespołu Projektowego;
 - 3) zatwierdza skład i powołuje Komitet Sterujący Projektu;
- albo
- 4) wydaje decyzję o niepodjęciu prac związanych z przygotowaniem szczegółowych założeń projektu.

11. Inicjator Projektu może wycofać projekt na każdym etapie, do momentu wydania zgody na przygotowanie szczegółowych założeń projektu.

Rozdział 6

Przygotowanie i inicjowanie projektu

§ 16.1. Po wydaniu przez właściwego członka Rady Portfela Projektów zgody na przygotowanie projektu Komitet Sterujący Projektu wyznacza Kierownika Projektu.

2. Kierownik Projektu, niezwłocznie po wyznaczeniu, przygotowuje wniosek o powołanie Zespołu Projektowego, który następnie zatwierdzany jest przez Komitet Sterujący Projektu.

3. Wniosek o powołanie Zespołu Projektowego zawiera informacje o stopniu zaangażowaniu każdego członka Zespołu w realizację zadań w projekcie w stosunku do wszystkich realizowanych przez niego zadań.

4. Kierownik Projektu przekazuje do KZPP wersję elektroniczną zatwierdzonego wniosku o powołanie Zespołu Projektowego celem zarchiwizowania w repozytorium Portfela Projektów MS.

5. W przypadku braku możliwości realizacji projektu, dla którego wydana została zgoda na przygotowanie szczegółowych założeń projektu, stosuje się przepisy § 27.

§ 17.1. Kierownik Projektu wraz z Zespołem Projektowym przygotowuje i przekazuje szczegółowe założenia projektu oraz kartę projektu do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu.

2. Po zatwierdzeniu szczegółowych założeń projektu i karty projektu przez Komitet Sterujący Projektu Kierownik Projektu przekazuje dokumenty do KZPP celem oceny pod kątem złożoności realizacji projektu (waga ryzyka projektu), w tym oceny współzależności z innymi projektami, wpływu na cele strategiczne określone w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości oraz korzyści z realizacji projektu.

3. Po dokonaniu oceny, KZPP przekazuje szczegółowe założenia projektu wraz z kartą projektu do zaopiniowania przez właściwych członków Rady Portfela Projektów.

4. Po zaopiniowaniu szczegółowych założeń projektu przez właściwych członków Rady Portfela Projektów, KZPP 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 właściwych członków Rady Portfela Projektów oraz wniosku KZPP, wydaje decyzję o uruchomieniu projektu albo wydaje zgodę na odstąpienie od realizacji projektu. Szczegółowe założenia projektu oraz karta projektu stanowią załącznik do decyzji o uruchomieniu projektu.

6. W przypadku projektów, dla których Minister Sprawiedliwości wydał zgodę na odstąpienie od realizacji projektu przygotowujący jest raport końcowy. Przepisy § 26 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku projektów uruchamianych w ramach programów finansowanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, decyzja o której mowa w ust. 5 może zostać wydana poprzez zawarcie przez Ministra Sprawiedliwości lub osobę przez niego upoważnioną, porozumienia/ umowy z instytucją nadzorującą realizację programu lub wydanie innego dokumentu umożliwiającego rozpoczęcie realizacji projektu. Dla tych projektów szczegółowe założenia projektu stanowią załącznik do formularza składanego na etapie aplikacji o bezzwrotną pomoc zagraniczną.

§ 18.1. Dla każdego projektu, dla którego wydano decyzję o uruchomienie projektu wymagane jest opracowanie planu projektu.

2. Plan projektu zawiera co najmniej następujące obligatoryjne elementy: szczegółowy harmonogram realizacji projektu z uwzględnieniem etapów projektu, produkty projektu, budżet projektu, zarządzanie komunikacją w projekcie (w tym wzory raportów projektowych), zarządzanie ryzykiem w projekcie, zarządzanie jakością w projekcie, zarządzanie konfiguracją w projekcie.

3. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje plan projektu do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu.

4. Kierownik Projektu przekazuje do KZPP elektroniczną wersję zatwierdzonego planu projektu celem zarchiwizowania w repozytorium Portfela Projektów MS.

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. Kierownik Projektu, na wniosek podmiotu wskazanego w ust. 1, opracowuje wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu i przekazuje go do KZPP wraz z uzasadnieniem.

3. KZPP 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 i przekazuje go do zatwierdzenia przez właściwego członka Rady Portfela Projektów.

§ 20.1. Propozycję zmiany składu Zespołu Projektowego może zgłosić:

- 1) członek Komitetu Sterującego Projektu;
- 2) Kierownik Projektu;
- 3) KZPP;
- 4) Inicjator Projektu.

2. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego do Komitetu Sterującego Projektu celem zatwierdzenia zmiany składu Zespołu Projektowego.

3. Kierownik Projektu przekazuje do KZPP elektroniczną wersję zatwierdzonego wniosku o zmianę składu Zespołu Projektowego celem zarchiwizowania w repozytorium Portfela Projektów MS.

4. W przypadku, gdy zmiana składu Zespołu Projektowego dotyczy zmiany Kierownika Projektu wniosek 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. Kierownik Projektu przekazuje do KZPP elektroniczne wersje zatwierdzonych protokołów odbioru produktu lub etapu przekazywane celem ich zarchiwizowania w repozytorium Portfela Projektów MS.

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 tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu zatwierdza Komitet Sterujący Projektu.

3. Komitet Sterujący Projektu, w ramach przyznanych 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:

- 1) członek Rady Portfela Projektów,
- 2) członek Komitetu Sterującego Projektu,
- 3) 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 oraz aktualizuje kartę projektu, a następnie:

1) przekazuje wniosek oraz zaktualizowaną kartę projektu do Komitetu Sterującego Projektu, który może zatwierdzić albo odrzucić wnioskowaną zmianę
albo

- 2) wprowadza zmiany w projekcie, jeśli Komitet Sterujący Projektu, w ramach przyznanych uprawnień do wprowadzania zmian w projekcie wynikających z decyzji o uruchomieniu projektu, wyznaczył tolerancje dla wprowadzania zmian przez Kierownika Projektu oraz aktualizuje kartę projektu.

8. Po zatwierdzeniu zmiany mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w decyzji o uruchomieniu projektu, Kierownik Projektu przekazuje zaktualizowaną kartę projektu do KZPP celem zarchiwizowania w repozytorium Portfela Projektów MS.

9. 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 oraz przygotowuje projekt zaktualizowanej karty projektu i przekazuje je do Komitetu Sterującego Projektu celem wydania opinii.

10. Po wydaniu przez Komitet Sterujący Projektu opinii do wniosku, Kierownik Projektu przekazuje wniosek oraz zaktualizowaną kartę projektu do KZPP celem oceny wpływu proponowanych zmian na zgodność projektu z celami strategicznymi określonymi w dokumentach o charakterze strategicznym dla wymiaru sprawiedliwości, wpływu zmiany na korzyści z realizacji projektu i inne projekty oraz przygotowania rekomendacji co do dalszego trybu procedowania.

11. KZPP ocenia wniosek i przygotowuje rekomendacje, a następnie przekazuje wniosek o wprowadzenie zmiany wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w decyzji o uruchomieniu projektu oraz zaktualizowaną kartę projektu do zaopiniowania właściwym członkom Rady Portfela Projektów.

12. Po zaopiniowaniu wniosku przez właściwych członków Rady Portfela Projektów, KZPP 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.

13. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii właściwych członków Rady Portfela Projektów i rekomendacji KZPP, 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 operacyjnego 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 z realizacji projektu 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 z realizacji projektu Kierownik Projektu przygotowuje dla potrzeb zarządzania Portfelem Projektów MS raporty miesięczne z realizacji projektu oraz – na wniosek KZPP w przypadku zagrożenia realizacji celów i rezultatów projektu – raporty okresowe dotyczące krótszych cykli sprawozdawczych.

4. Raporty miesięczne z realizacji projektu oraz raporty okresowe z realizacji projektu są przekazywane do KZPP lub – w przypadku projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej – do komórki funkcjonującej w strukturach MS, która wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej lub Operatora Programu.

5. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, dla których w strukturach MS powołano komórkę wykonującą zadania Instytucji Pośredniczącej lub Operatora Programu raporty miesięczne z realizacji projektu oraz raporty okresowe z realizacji projektu są przekazywane do KZPP przez tę komórkę.

6. Raporty miesięczne z realizacji projektu przygotowywane są w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

7. W terminie 12 miesięcy od daty zamknięcia projektu Inicjator Projektu, w ramach przeglądu korzyści, przygotowuje raport z osiągniętych rezultatów i korzyści, który przekazywany jest do KZPP. Kolejne raporty przygotowywane są cyklicznie, co 12 miesięcy, przez okres 5 lat od daty zamknięcia projektu.

8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Inicjatora Projektu, Rada Portfela Projektów może wyrazić zgodę na skrócenie okresu składania raportów z osiągniętych rezultatów i korzyści.

9. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej urzędu obejmujących zniesienie komórki kierowanej przez Inicjatora Projektu, zadania określone w § 25 ust. 6. przekazywane są do komórki, do której zadań przekazano obszar merytoryczny objęty zakresem projektu.

Rozdział 13

Zamykanie projektu

§ 26.1. Zamykanie projektu odbywa się zgodnie z planem projektu.

2. Dla każdego zamykanego projektu wymagane jest przygotowanie raportu końcowego.

3. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje raport końcowy do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu w terminie 30 dni od zakończenia prac w ramach projektu.

4. Po zatwierdzeniu raportu przez Komitet Sterujący Projektu Kierownik Projektu przekazuje elektroniczną wersję raportu do KZPP celem zaopiniowania.

5. KZPP przekazuje raport końcowy do zaopiniowania i zatwierdzenia przez właściwych członków Rady Portfela Projektów.

6. Zatwierdzenie raportu końcowego przez właściwych członków Rady Portfela Projektów oznacza zamknięcie projektu. Wraz z zamknięciem projektu rozwiązaniu ulegają struktury powołane do zarządzania i realizacji projektu.

§ 27.1. Z inicjatywą wcześniejszego zamknięcia projektu może wystąpić:

- 1) członek Rady Portfela Projektów;
- 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
- 3) Kierownik Projektu;
- 4) KZPP.

2. Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu i przekazuje go wraz z raportem końcowym do Komitetu Sterującego Projektu celem wydania rekomendacji.

3. W przypadku pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego Projektu Kierownik Projektu przekazuje wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu wraz z raportem końcowym do KZPP celem oceny pod kątem prawidłowości sporządzenia.

4. KZPP przedkłada oceniony wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu wraz z raportem końcowym do właściwych członków Rady Portfela Projektów celem zaopiniowania.

5. Zaopiniowany przez właściwych członków Rady Portfela Projektów wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu przekazywany jest przez KZPP Ministrowi Sprawiedliwości celem zatwierdzenia oraz wydania decyzji o wcześniejszym zamknięciu projektu.

6. Minister Sprawiedliwości, na podstawie opinii właściwych członków Rady Portfela Projektów, zatwierdza wniosek oraz wydaje decyzję o wcześniejszym zamknięciu projektu lub odmawia zatwierdzenia wniosku.