

58

**ZARZĄDZENIE Nr 18
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 3 sierpnia 2010 r.

w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych.
2. Zarządzanie projektami ma na celu umożliwienie efektywnego inicjowania, realizacji, kontroli i zamknięcia prowadzonych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych przedsięwzięć o charakterze projektowym.
3. Zasady zarządzania projektami określone zarządzeniem obowiązują w zakresie wszystkich przedsięwzięć realizowanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych zdefiniowanych w myśl przepisów zarządzenia, jako Projekty.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Architekcie Projektu — oznacza to osobę odpowiadającą za opracowanie oraz uzgodnienie spójnej i optymalnej koncepcji merytorycznej dostarczanego w ramach Projektu produktu oraz nadzoruje jej poprawną realizację. Rolę Architekta Projektu i Kierownika Projektu może pełnić ta sama osoba, o ile dysponuje niezbędną wiedzą;
- 2) Dokumentie Inicjującym Projekt — oznacza to dokument powołujący Projekt wraz z określeniem jego najważniejszych elementów takich jak struktura organizacyjna, cel oraz uzasadnienie;
- 3) Głównym Dostawcy — oznacza to podmiot reprezentujący zbiorcze potrzeby i interesy wszystkich wykonawców produktów powstających w wyniku realizacji Projektu, gwarantujący realizację założeń funkcjonalnych Projektu;
- 4) Głównym Użytkowniku — oznacza to podmiot reprezentujący zbiorcze potrzeby oraz interesy użytkowników produktów powstających w wyniku realizacji Projektu, zarówno w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest sytuacja, w której Główny Użytkownik jest jednocześnie Właścicielem Projektu lub Przewodniczącym Komitetu Sterującego;

- 5) jednostce organizacyjnej — oznacza to komórkę organizacyjną Ministerstwa lub placówkę zagraniczną;
- 6) Karcie Projektu — oznacza to wstępny dokument zarządczy przygotowywany przez Kierownika Projektu, w którym opisane są podstawowe założenia projektowe. Akceptacja tego dokumentu oznacza formalne rozpoczęcie realizacji Projektu. Karta Projektu jest uaktualniana przez Kierownika Projektu każdorazowo w przypadku kluczowych decyzji Projektowych wymagających uwzględnienia w Karcie Projektu oraz na koniec fazy planowania i analizy oraz fazy realizacji projektu;
- 7) Kierownika Projektu — oznacza to osobę wyznaczoną decyzją Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej albo dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej do operacyjnego zarządzania realizacją Projektu;
- 8) Komitecie Sterującym — oznacza to kierowany przez Przewodniczącego zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciele: Głównego Użytkownika, Głównego Wykonawcy oraz inne osoby wyznaczone decyzją Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Zespół ten odpowiada za merytoryczny i organizacyjny monitoring realizacji działań projektowych oraz zatwierdza podstawowe dokumenty projektowe;
- 9) Ministerstwie — oznacza to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 10) notatce ze spotkania projektowego — oznacza to notatkę dokumentującą istotne ustalenia oraz zadania dotyczące Projektu;
- 11) Projekcie — oznacza to ograniczone w czasie przedsięwzięcie prowadzące do osiągnięcia zdefiniowanego celu, charakteryzujące się zdefiniowanym zakresem prac, skończonym czasem realizacji, zasobami do realizacji projektu oraz ewentualnie przydzielonym budżetem. W ramach Projektu może być realizowane każde przedsięwzięcie Ministerstwa i placówki zagranicznej w tym również te o charakterze politycznym. Projekty mogą być realizowane w ramach Programów. Realizacja Projektów angażuje typowo wiele jednostek organizacyjnych;
- 12) Produkcie — oznacza to wytworzone (własnymi siłami lub przez zewnętrzne podmioty) w trakcie trwania Projektu jego elementy składowe, zwykle formalnie odbierane, mogące mieć wymiar materialny lub niematerialny (np. usługi, dokumentacja, produkty materialne);

- 13) Protokole Odbioru Produktów Projektu — oznacza to dokument projektowy stanowiący formalne potwierdzenie odbioru produktów Projektu przez Komitet Sterujący lub Właściciela Projektu;
- 14) Przewodniczącym Komitetu Sterującego — oznacza to członka kierownictwa Ministerstwa, kierownika placówki zagranicznej, dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za Projekt. Przewodniczący Komitetu Sterującego dla konkretnego Projektu wskazywany jest przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest głównym decydentem w ramach nadzorowanego przez niego Projektu odpowiadającym za uzasadnienie realizacji Projektu oraz jego rezultat, mogącym w spornych przypadkach jednoosobowo podejmować kluczowe decyzje dotyczące Projektu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu Sterującego może pełnić jednocześnie funkcję Głównego Użytkownika;
- 15) Raporcie Okresowym Projektu — oznacza to dokument zarządcy przygotowywany przez Kierownika Projektu, w którym okresowo przedstawia Komitetowi Sterującemu lub Właścicielowi Projektu aktualną sytuację w prowadzonym Projekcie;
- 16) Rejestrze Projektów — oznacza to rejestr służący zbiorczemu raportowaniu do Biura Dyrektora Generalnego projektów realizowanych w danej jednostce organizacyjnej. Dyrektorzy i kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są obowiązani do prowadzenia ewidencji Projektów realizowanych w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych. Ewidencję wszystkich Projektów prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego. Wzór Rejestru Projektów został określony w załączniku nr 10 do zarządzenia;
- 17) Raporcie zamknięcia Projektu — oznacza to raport podsumowujący realizację Projektu, którego akceptacja kończy Projekt;
- 18) Specyfikacji Wymagań Projektowych — oznacza to dokument projektowy zawierający specyfikację wymagań użytkownika dotyczących danego Projektu. Specyfikacja wymagań jest podstawą do opracowania oraz odbioru rozwiązania dostarczanego w ramach Projektu;
- 19) Właścicieli Projektu — oznacza to członka kierownictwa Ministerstwa, kierownika placówki zagranicznej, dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za Projekt realizowany w ramach danej jednostki organizacyjnej. Właściciel Projektu jest decydentem w ramach nadzorowanego przez niego Projektu odpowiadającym za uzasadnienie realizacji Projektu oraz jego rezultat, mogącym podejmować wszystkie kluczowe decyzje dotyczące Projektu;
- 20) Wniosku Projektowym o Decyzję — oznacza to dokument służący zgłaszaniu tematów projektowych wymagających podjęcia decyzji Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu oraz przedstawieniu możliwych wariantów rozwiązań oraz udokumentowaniu tego procesu. Wnioski służą podejmowaniu decyzji w kluczowych sprawach dotyczących Projektu. Wzór Wniosku Projektowego o Decyzję został określony w załączniku nr 7 do zarządzenia;
- 21) Zadanie Projektowe — oznacza to Projekt realizowany w ramach jednej jednostki organizacyjnej i angażujący wyłącznie zasoby jednej jednostki organizacyjnej. W odróżnieniu od Projektu angażującego wiele jednostek organizacyjnych Zadanie Projektowe ma uproszczoną jednoosobową strukturę organizacyjną odpowiadającą za Projekt. Właściciel Projektu pełni jednoosobowo wszystkie role przypisane przy Projekcie do poszczególnych członków Komitetu Sterującego;
- 22) Zespole Projektowym — oznacza to zespół osób wyznaczonych na wniosek Kierownika Projektu decyzją Komitetu Sterującego do realizacji zadania projektowego.

§ 3

1. Kierownikowi Projektu, na podstawie uzasadnionego wniosku odpowiednio Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu, może zostać przyznany dodatek zadaniowy za prowadzenie Projektu.
2. Dodatek zadaniowy, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest na okres realizacji Projektu począwszy od miesiąca, w którym została zatwierdzona Karta Projektu do czasu planowanego zakończenia Projektu.
3. W przypadku przedłużenia realizacji Projektu okres, na jaki został przyznany dodatek zadaniowy może zostać przedłużony, o ile opóźnienie w realizacji Projektu nie jest spowodowane przez Kierownika Projektu.
4. Przepisy ust. 1–3 dotyczą wyłącznie osób, które wykonują zadania Kierownika Projektu dodatkowo poza ustalonym zakresem obowiązków.
5. Kierownik Projektu może występować do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie dodatku zadaniowego pracownikowi wchodzącemu w skład struktur zarządzania projektowego. Kierownik projektu dołącza do wniosku opinię dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

Rozdział 2

Odpowiedzialność

§ 4

1. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów zarządzenia.
2. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za prowadzenie Rejestru Projektów obejmującego wszystkie Projekty prowadzone w Ministerstwie i na placówkach zagranicznych zgodnie z zarządzeniem.

3. Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją odpowiada za publikowanie w Intranecie informacji dotyczących Projektów realizowanych w Ministerstwie i na placówkach zagranicznych.
4. Wszyscy pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych, zaangażowani w realizację Projektów, są obowiązani do stosowania zasad określonych w zarządzeniu.

Rozdział 3

Proces zarządzania Projektami

§ 5

1. Celem wdrożenia procesu zarządzania Projektami jest zwiększenie efektywności realizowanych w Ministerstwie i na placówkach zagranicznych Projektów poprzez budowę ich spójnego systemu realizacji, monitorowania oraz ewidencji.
2. Proces raportowania realizowanych Projektów przez Właścicieli Projektów do Biura Dyrektora Generalnego jest autonomiczny w stosunku do pozostałej sprawozdawczości realizowanej przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Ustalenia oraz zadania powinny być dokumentowane w postaci notatek ze spotkania projektowego. Wzór notatki ze spotkania projektowego został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.
4. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do składania do Biura Dyrektora Generalnego raportów o stanie realizowanych przez jednostki organizacyjne Projektów w cyklu miesięcznym, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca. Raporty, o których mowa w zdaniu wcześniejszym powinny być sporządzane w oparciu o wzór określony w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 6

Proces realizacji Projektów składa się z czterech podstawowych faz:

- 1) fazy ustanowienia Projektu;
- 2) fazy planowania i analizy Projektu;
- 3) fazy realizacji Projektu;
- 4) fazy zamknięcia Projektu.

§ 7

1. Celem fazy ustanowienia Projektu, o której mowa w § 5 pkt 1, jest formalne powołanie Projektu oraz określenie jego celu, najważniejszych parametrów oraz struktury organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację i nadzór nad Projektem.
2. Ustanowienie Projektu odbywa się na bazie Dokumentu Inicjującego Projekt. Wzór Dokumentu Inicjującego dla Projektów ustanawianych przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Wzór Dokumentu Inicjującego Projekt dla Zadań Projektowych ustanawianych przez dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Za przygotowanie Dokumentu Inicjującego Projekt odpowiedzialny jest Przewodniczący Komitetu Sterującego lub Właściciel Projektu.
4. Każdy Projekt realizowany zgodnie z zarządzeniem jest identyfikowany przez Kod Projektu nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego.
5. Dokument Inicjujący Projekt definiuje najważniejsze parametry Projektu, a w szczególności:
 - 1) cel Projektu;
 - 2) skład Komitetu Sterującego dla projektów ustanawianych przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej albo Właściciela Projektu dla Projektu określanego, jako Zadanie Projektowe ustanawianego przez dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) osobę Kierownika Projektu;
 - 4) uzasadnienie Projektu, jego ograniczenia i uwarunkowania;
 - 5) szacowany budżet Projektu oraz źródło finansowania;
 - 6) częstotliwość raportowania prac projektowych przez Kierownika Projektu.
6. Dokument Inicjujący Projekt jest uszczegóławiany przez Kierownika Projektu w postaci Karty Projektu. Wzór Karty Projektu został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
7. Zatwierdzenie przez Komitet Sterujący dokumentu Karty Projektu kończy fazę ustanowienia Projektu,
8. Po zaakceptowaniu przez Komitet Sterujący Karty Projektu za realizację poszczególnych produktów Projektu odpowiada Kierownik Projektu.
9. Produkty powstające w fazie ustanowienia Projektu to:
 - 1) Dokument Inicjujący Projekt;
 - 2) Karta Projektu;
 - 3) Raporty Okresowe Projektu;
 - 4) Wnioski Projektowe o Decyzję.

§ 8

1. Faza planowania i analizy Projektu, o której mowa w § 6 pkt 2, służy przede wszystkim określeniu szczegółowych wymagań wobec realizowanych w Projekcie produktów pozwalającym na rozpoczęcie procesu ich ewentualnego zakupu i realizacji.
2. Wszystkie istotne elementy niezbędne do przejścia do fazy realizacji Projektu są umieszczane w Raportach Okresowych Projektu, a także znajdują się w Karcie Projektu oraz w Specyfikacji Wymagań Projektowych. Wzór Raportu Okresowego Projektu został określony w załączniku nr 4 do zarządzenia. Wzór Specyfikacji Wymagań Projektowych został określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

3. Kierownik Projektu wraz z przedstawicielem Użytkownika, przygotowują Specyfikację Wymagań Projektowych oraz strukturalny podział zakresu Projektu na jego podstawowe produkty lub cele. Specyfikacja Wymagań Projektowych podlega akceptacji przez Komitet Sterujący. Zaakceptowanie Specyfikacji Wymagań Projektowych oznacza przejście do fazy realizacji Projektu.
4. Produkty powstające w fazie planowania i analizy Projektu to:
 - 1) Specyfikacja Wymagań Projektowych;
 - 2) Raporty Okresowe Projektu;
 - 3) Uaktualniona Karta Projektu;
 - 4) Wnioski Projektowe o Decyzję.

§ 9

1. Celem fazy realizacji Projektu, o której mowa w § 6 pkt 3, jest dostarczenie produktów.
2. Faza realizacji Projektu kończy się odebraniem przez Głównego Użytkownika produktów Projektu. Odbiór produktów Projektu dokonywany jest w oparciu o dokument Protokołu Odbioru Produktów Projektu, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.
3. Kierownik Projektu, jako kierujący pracami, jest obowiązany do prowadzenia harmonogramu realizowanych prac oraz zapewnienia ciągłości działania w przypadku wystąpienia problemów.
4. W fazie realizacji Projektu można wyróżnić:
 - 1) projektowanie oraz realizację rozwiązania lub produktów;
 - 2) zakup niezbędnych usług lub towarów;
 - 3) testy (jeśli są wymagane);
 - 4) odbiór produktów Projektu, start produkcyjny, wsparcie oraz (w przypadku dalej eksploatowanych rozwiązań) przekazanie ich do eksploatacji.
5. W przypadku braku w Ministerstwie lub na placówce zagranicznej niezbędnych zasobów lub kompetencji do samodzielnej realizacji prac, mogą być one zlecone, w całości lub w części, firmie zewnętrznej.
6. Realizacja procesów zakupowych odbywa się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi w Ministerstwie regulacjami wewnętrznymi.
7. Odbioru produktów Projektu dokonuje ich użytkownik.
8. Proces odbioru produktów Projektu kończy się akceptacją przez Komitet Sterujący dokumentu Protokołu Odbioru Produktów Projektu.
9. Odbiór Produktów Projektu obejmuje:
 - 1) przekazanie przedstawicielowi Głównego Użytkownika dokumentacji utrzymaniowej;

- 2) odbiór produktów przez Głównego Użytkownika oraz jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za jego utrzymanie (jeśli dotyczy).
10. Produkty powstające w fazie realizacji Projektu to:
 - 1) Umowy z wykonawcami zewnętrznymi;
 - 2) Protokoły Odbioru Produktów Projektu;
 - 3) Raporty Okresowe Projektu;
 - 4) Uaktualniona Karta Projektu;
 - 5) Wnioski Projektowe o Decyzję.

§ 10

1. Faza zamknięcia Projektu, o której mowa w § 6 pkt 4, służy formalnemu zamknięciu prac, rozwiązaniu Zespołu Projektowego oraz zebraniu doświadczeń z Projektu.
2. Do formalnego zakończenia prac projektowych wymagane jest:
 - 1) zamknięcie i rozliczenie budżetu Projektu;
 - 2) zakończenie i rozliczenie umów związanych z Projektem;
 - 3) zwolnienie wszystkich posiadanych zasobów z zadań projektowych (ludzi, środki trwale, materiały);
 - 4) zabezpieczenie dokumentacji projektowej.
3. Potwierdzeniem zakończenia prac Projektowych jest Raport Zamknięcia Projektu podpisany przez Kierownika Projektu i zaakceptowany przez Komitet Sterujący. Wzór Raportu Zamknięcia Projektu został określony w załączniku nr 8 do zarządzenia.
4. Od chwili zamknięcia Projektu ewentualne koszty związane z utrzymaniem produktów Projektu przechodzą na Głównego Użytkownika Projektu.
5. Produkty powstające w fazie zamknięcia Projektu to:
 - 1) Raport Zamknięcia Projektu;
 - 2) Wnioski Projektowe o Decyzję.

Rozdział 4

Role występujące w Projekcie

§ 11

1. Każdy Projekt ma zdefiniowaną strukturę organizacyjną określającą osoby odpowiedzialne za Projekt oraz ich role i obowiązki.
2. W organizacji struktury Projektu, o której mowa w ust. 1, mogą występować:
 - 1) Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
 - 2) dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej;
 - 3) Komitet Sterujący;

- 4) Przewodniczący Komitetu Sterującego lub Właściciel Projektu;
 - 5) Główny Użytkownik;
 - 6) Główny Dostawca;
 - 7) Kierownik Projektu;
 - 8) Architekt Projektu;
 - 9) Zespół Projektowy.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 3–9, pełnią swoje funkcje przez okres trwania Projektu.

§ 12

1. Do zakresu działania Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w strukturze organizacyjnej Projektu należą:
 - 1) inicjowanie Projektu w drodze pisemnej decyzji w przypadku, gdy w realizację Projektu zaangażowanych jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna;
 - 2) powołanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, członków Komitetu Sterującego;
 - 3) powołanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, Kierownika Projektu;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem Rejestru Projektów;
 - 5) nadzorowanie realizacji realizowanego Projektu;
 - 6) wydawanie decyzji o kontynuacji, wstrzymaniu lub zakończeniu Projektu.
2. Jeżeli Projekt dotyczy kwestii kluczowych dla funkcjonowania Ministerstwa, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może pełnić funkcje Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

§ 13

Do zakresu działania dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej w strukturze organizacyjnej Projektu należą:

- 1) inicjowanie Projektu określanego jako Zadanie Projektowe, w drodze pisemnej decyzji w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w ramach jednej jednostki organizacyjnej;
- 2) wskazanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, Właściciela Projektu;
- 3) wskazanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, Kierownika Projektu;
- 4) informowanie Biura Dyrektora Generalnego o ustanowieniu Projektu;
- 5) prowadzenie Rejestru oraz nadzór nad Projektami realizowanymi w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 6) wydawanie decyzji o kontynuacji, wstrzymaniu lub zakończeniu nadzorowanych Projektów;

- 7) raportowanie okresowo do Biura Dyrektora Generalnego wszystkich Projektów realizowanych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej oraz wszystkich Projektów, w których przedstawiciel danej jednostki organizacyjnej pełni rolę Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Wzór dokumentu przedstawiającego zbiorczo wszystkie realizowane Projekty zawiera załącznik nr 10;
- 8) współpraca z Kierownikami Projektów przy realizacji Projektów, w tym w szczególności zapewnienie właściwego zaangażowania członków Zespołów Projektowych z kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych w wykonywanie zadań projektowych.

§ 14

1. W skład Komitetu Sterującego mogą wchodzić:
 - 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego — Właściciel Projektu;
 - 2) Główny Użytkownik — reprezentujący Użytkowników w Projekcie;
 - 3) Główny Dostawca — reprezentujący Dostawców w Projekcie;
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
2. Do zakresu działania Komitetu Sterującego w strukturze organizacyjnej Projektu należą:
 - 1) realizacja Projektu i osiągnięcie założonych celów Projektu;
 - 2) zarządzanie ryzykiem projektu;
 - 3) na wniosek Kierownika Projektu powoływanie i odwoływanie Architekta Projektu;
 - 4) na wniosek Kierownika Projektu powoływanie i zmiana składu osobowego Zespołu Projektowego;
 - 5) ustalenie strategii realizacji Projektu;
 - 6) monitorowanie postępu prac projektowych;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach projektowych przedkładanych w formie wniosków do decyzji Komitetu Sterującego;
 - 8) zarządzanie realizacją Projektu pod kątem optymalnej realizacji jego celów oraz minimalizacji ryzyka;
 - 9) reprezentowanie Projektu wobec Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz na zewnątrz Ministerstwa;
 - 10) ocena Kierownika Projektu;
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawach dotyczących Projektu.
3. W przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach jednej jednostki organizacyjnej rolę Komitetu Sterującego pełni jednoosobowo Właściciel Projektu.

4. Członkowie Komitetu Sterującego wybierani są spośród członków kierownictwa Ministerstwa, kierowników placówek zagranicznych oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 15

Do zakresu działania Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za osiągnięcie celu Projektu, w tym zakładanych przez Projekt korzyści;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących Projektu;
- 3) kierowanie pracami Komitetu Sterującego (ustalanie harmonogramu prac Komitetu Sterującego powoływanie posiedzeń Komitetu Sterującego, ustalanie ich agendy);
- 4) określanie celu Projektu oraz uzasadnienie jego realizacji;
- 5) raportowanie Projektu do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 6) rekomendowanie dla Komitetu Sterującego powołania lub zmiany Kierownika Projektu;
- 7) powoływanie biegłych i ekspertów.

§ 16

Do zakresu działania Głównego Użytkownika w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) reprezentowanie interesów podmiotów będących odbiorcami produktów Projektu;
- 2) odpowiedzialność za wszelkie produkty dostarczane przez Odbiorców w ramach Projektu w tym w szczególności za specyfikację wymagań oraz kryteria odbioru i jakościowe;
- 3) zapewnianie wykorzystania produktów dostarczanych w ramach Projektu;
- 4) zapewnianie zasobów do realizacji Projektu ze strony Użytkowników;
- 5) informowanie na bieżąco Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Projektu dotyczących np. uzasadnienia biznesowego, kosztów, zakresu, harmonogramu.

§ 17

Do zakresu działania Głównego Dostawcy w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) reprezentowanie interesów podmiotów dostarczających Produkty Projektu;
- 2) zawieranie umów z wykonawcami wewnętrznymi i zewnętrznymi;

3) zapewnienie zasobów do realizacji Projektu ze strony Dostawców;

4) informowanie na bieżąco Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Projektu dotyczących np. uzasadnienia biznesowego, kosztów, zakresu, harmonogramu.

§ 18

1. Do zakresu działania Kierownika Projektu w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) dostarczenie produktów Projektu zgodnie z założeniami, zapewnienie ich jakości oraz realizacja Projektu w założonym budżecie, czasie oraz zakresie;
- 2) wnioskowanie do Komitetu Sterującego o powołanie lub zmianę:
 - a) Zespołu Projektowego,
 - b) Architekta Projektu;
- 3) przygotowanie dla Komitetu Sterującego możliwych wariantów realizacji Projektu wraz z rekomendacją;
- 4) wnioskowanie do Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu we wszelkich kluczowych kwestiach dotyczących Projektu wymagających decyzji Komitetu Sterującego, w tym w szczególności tych związanych ze zmianą zakresu, harmonogramu lub budżetu Projektu. Wnioskowanie, o którym mowa w zdaniu wcześniejszym odbywa się z wykorzystaniem Wniosku Projektowego o Decyzję;
- 5) realizacja decyzji Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu;
- 6) prowadzenie harmonogramu projektu;
- 7) bieżące zarządzanie projektem w tym planowanie prac, prace organizacyjne, motywowanie zespołu oraz kontrolowanie Projektu;
- 8) okresowe raportowanie prac projektowych w postaci Raportu Okresowego Projektu;
- 9) zarządzanie ryzykiem oraz zmianami w Projekcie;
- 10) zapewnienie aktualnej dokumentacji projektowej;
- 11) w uzasadnionych przypadkach ustalenie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za eksploatację oraz dalszy rozwój rezultatów Projektu.

2. Osoba Kierownika Projektu jest wskazywana przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu.

3. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentu Karty Projektu definiującej m.in. Architekta Projektu, skład Zespołu Projektowego oraz zawierającej uaktualnioną charakterystykę Projektu.

§ 19

1. Architekt Projektu jest powoływany i odwoływany przez Komitet Sterujący na wniosek Kierownika Projektu i podlega bezpośrednio Kierownikowi Projektu.
2. Do zakresu działania Architekta Projektu należy definiowanie spójnej i optymalnej dla Ministerstwa lub placówki zagranicznej koncepcji (np. biznesowej, technicznej) dostarczanego w ramach Projektu rozwiązania oraz nadzór nad jej poprawną realizacją.

§ 20

1. Skład Zespołu Projektowego jest określany przez Kierownika Projektu w uzgodnieniu z osobami nadzorującymi dany Projekt.
2. Członkowie Zespołu Projektowego są wyznaczani na podstawie pisemnej decyzji Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu.
3. Jeżeli w skład Zespołów Projektowych wchodzi podmioty spoza Ministerstwa lub placówek zagranicznych, ich czynności powinny być wykonywane na podstawie zawartych z nimi odpowiednich umów.
4. Określenie struktury Zespołu Projektowego leży w gestii Kierownika Projektu.
5. Zespół Projektowy odpowiada za wytworzenie oraz przygotowanie produktów powstających w wyniku realizacji Projektu.

Rozdział 6

Budżet Projektu

§ 21

1. Dysponentami budżetu Projektu są jednostki organizacyjne reprezentowane przez osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego.
2. Komitet Sterujący ustala wysokość budżetu Projektu oraz zatwierdza jego zmiany na wniosek Kierownika Projektu.
3. Środki pieniężne przypisane do Projektu są przekazywane do dyspozycji Komitetu Sterującego na zasadzie porozumienia kierowników lub dyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stosownej korekty budżetu.

Rozdział 7

Struktura Decyzyjności Projektu

§ 22

1. Struktura decyzyjności przedstawia najważniejsze punkty decyzyjne dla poszczególnych faz Projektu wraz z określeniem ról odpowiedzialnych za ich realizację.

2. Struktura decyzyjności, o której mowa w ust. 1, jest elementem Karty Projektu.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe, zmieniające i końcowe

§ 23

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych w terminie 7 dni od wejścia w życie zarządzenia obowiązani są do przekazania do Biura Dyrektora Generalnego informacji o Projektach będących w toku w dniu wejścia w życie zarządzenia.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia obowiązani są do dostosowania Projektów, o których mowa w ust. 1, do zasad określonych zarządzeniem, w tym w szczególności do przygotowania dokumentów zarządczych określonych w zarządzeniu, powołania struktur projektowych oraz przyporządkowania im właściwych ról.

§ 24

W zarządzeniu Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie przyznawania nagród dla członków służby zagranicznej oraz osób niewchodzących w skład służby zagranicznej zatrudnionych w placówkach zagranicznych w § 13 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 2 w pkt 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) kierownika projektu działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej i w granicach przydzielonych na ten cel środków — pracownikom wchodzącym w skład struktur zarządzania projektowego.”;

- 2) ust. 3. otrzymuje brzmienie:

„3. Członkowie kierownictwa Ministerstwa, dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa, kierownicy placówek zagranicznych oraz kierownicy projektów mogą składać wnioski o przyznanie nagrody specjalnej odpowiednio do Ministra Spraw Zagranicznych oraz do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.”.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

WZÓR

Dokument Inicjujący Projekt

DECYZJA NR ...
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia r.

w sprawie ustanowienia Projektu

„.....”

Na podstawie § zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 roku w sprawie zarządzania projektowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanowienie Projektu

1. Ustanawia się Projekt o nazwie „.....”, zwany dalej „Projektem” identyfikowany przez Kod Projektu
2. Cele Projektu oraz kryteria realizacji celów (cele oznaczają korzyści biznesowe dla Ministerstwa i muszą być mierzalne – podane kryteria ich osiągnięcia):
 - 1)
 - 2)
3. Strukturę organizacyjną Projektu tworzą:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

§ 2

Zakres i budżet Projektu

1. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie następujących produktów podlegających odbiorowi:
 - 1) ustanowienie Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Dokument Inicjujący Projekt, Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wnio-
ski Projektowe o Decyzję,
 - b)
 - c)
 - d)
 - 2) planowanie i analiza Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Specyfikacja Wymagań, Uaktualniona Karta Projektu, Raporty Okresowe Projek-
tu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b)
 - c)

- 3) realizacja Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Umowy z wykonawcami zewnętrznymi, Protokoły Odbioru Produktów Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Uaktualniona Karta Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b) Dokumentacja przetargowa — SIWZ,
 - c),
 - d)
 - 4) zakończenie Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Raport Zamknięcia Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b),
 - c),
 - d)
2. Na realizację Projektu przeznaczona jest kwota w wysokości
- określony w pozycji budżetowej: rozdział pozycja:

§ 3

Komitet Sterujący

1. Na czas realizacji Projektu powołuje się Komitet Sterujący w skład, którego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący —
 - 2) Członkowie:
 - a) — Główny Użytkownik reprezentujący Użytkowników w Projekcie;
 - b) — Główny Dostawca reprezentujący Dostawców w Projekcie;
2. Pracami Komitetu Sterującego kieruje Przewodniczący.
3. Zakres czynności oraz obowiązki Komitetu Sterującego zostały określone w § 14 zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia w sprawie w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
4. Zakres czynności oraz obowiązki Przewodniczącego Komitetu Sterującego zostały określone w § 15 zarządzenia.
5. Zakres czynności oraz obowiązki Głównego Użytkownika zostały określone w § 16 zarządzenia.
6. Zakres czynności oraz obowiązki Głównego Dostawcy zostały określone w § 17 zarządzenia.
7. Obsługę projektową Komitetu Sterującego zapewnia (nazwa jednostki organizacyjnej)

§ 4

Kierownik Projektu

1. Do pełnienia funkcji Kierownika Projektu, na wniosek Przewodniczącego Komitetu Sterującego, wyznacza się
2. Kierownik Projektu odpowiada za całość prac związanych z realizacją Projektu oraz jego przeprowadzenie. Zakres czynności oraz obowiązki Kierownika Projektu zostały określone w § 18 zarządzenia.

§ 5

Warunki realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu powinno nastąpić nie później niż do dnia r.
2. W terminie dni od wejścia w życie decyzji, Kierownik Projektu przedłoży Komitetowi Sterującemu do zatwierdzenia dokument Karty Projektu.

3. Zespół projektowy zostanie powołany przez Komitet Sterujący zgodnie z propozycją przedstawioną przez Kierownika Projektu w dokumencie Karta Projektu.
4. Na podstawie zaakceptowanej Karty Projektu, Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie w czasie wyznaczonym przez Komitet Sterujący Projekt dokumentu Specyfikacji Wymagań oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur zakupowych (o ile dotyczy to danego projektu), które po zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący są podstawą do przejścia do fazy realizacji Projektu.
5. Kierownik Projektu jest zobowiązany do raportowania prac projektowych z częstotliwością do członków Komitetu Sterującego oraz osób wskazanych przez Komitet Sterujący.
6. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest obowiązany do raportowania prac projektowych z częstotliwością do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz informowania go na bieżąco o zagrożeniach dla realizacji Projektu wymagających decyzji na szczeblu Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
7. Dokument Struktura Decyzyjności Projektu określa podział ról przy podejmowaniu najistotniejszych decyzji w Projekcie.
8. Zgłaszanie tematów projektowych wymagających decyzji Komitetu Sterującego odbywa się w formie dokumentów Wniosków do decyzji Komitetu Sterującego. Wnioski mogą być zgłaszane przez przedstawicieli Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu i służą podejmowaniu decyzji w kluczowych sprawach dotyczących Projektu.
9. Odbiór Produktów projektowych podlegających odbiorowi przez Komitet Sterujący lub Właściciela Projektu odbywa się na podstawie dokumentu Odbiór Produktów Projektu.
10. Na koniec fazy planowania i analizy Projektu Kierownik Projektu jest obowiązany przedstawić do akceptacji Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu dokument Specyfikacja Wymagań.
11. W terminie do 30 dni od zakończenia prac projektowych Kierownik Projektu przedstawi dla Komitetu Sterującego Raport Zamknięcia Projektu podsumowujący jego realizację. Raport stanowi podstawę do decyzji Komitetu Sterującego o zamknięciu projektu.
12. Dokumentacja z zakończonego Projektu jest przekazywana do jednostki organizacyjnej wskazanej w § 3 ust. 7, gdzie podlega archiwizacji.
13. Istotne ustalenia projektowe powinny być ewidencjonowane w postaci formalnych notatek.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 i 5 decyzji, powinny być przygotowane według wzorów określonych w załącznikach do zarządzenia.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem

WZÓR

**DECYZJA NR ...
DYREKTORA BIURA/DEPARTAMENTU/
KIEROWNIKA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ**

z dnia r.

w sprawie ustanowienia Zadania Projektowego

“.....”

§ 1

Ustanowienie Zadania Projektowego

1. Ustanawia się Zadanie Projektowe o nazwie „.....”, zwane dalej „Projektem” identyfikowany przez Kod Projektu
2. Cele Projektu oraz kryteria realizacji celów:
 - 1)
 - 2)
3. Strukturę organizacyjną Projektu tworzą:
 - 1) Właściciel Projektu;
 - 2) Kierownik Projektu;
 - 3) Zespół Projektowy (jeśli dotyczy).

§ 2

Zakres i budżet Projektu

1. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie następujących produktów podlegających odbiorowi:
 - 1) ustanowienie Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Dokument Inicjujący Projekt, Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b)
 - c)
 - d)
 - 2) planowanie i analiza Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Specyfikacja Wymagań, Uaktualniona Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b) Dokumentacja przetargowa — SIWZ,
 - c)
 - d)
 - e)
 - 3) realizacja Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Umowy z wykonawcami zewnętrznymi, Protokoły Odbioru Produktów Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Uaktualniona Karta Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b)
 - c)
 - d)
 - 4) zakończenie Projektu:
 - a) Dokumenty zarządcze: Raport Zamknięcia Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
 - b)
 - c)
2. Na realizację Projektu przeznaczona jest kwota w wysokości
określony w pozycji budżetowej: rozdział pozycja:

§ 3

Właściciel Projektu

1. Na czas realizacji Projektu wyznacza się Właściciela Projektu, którym jest
2. Zakres czynności oraz obowiązki Właściciela Projektu zostały określone w § 15 zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
3. Obsługę projektową Właściciela Projektu zapewnia (nazwa jednostki organizacyjnej).

§ 4

Kierownik Projektu

1. Do pełnienia funkcji Kierownika Projektu, na wniosek Właściciela Projektu wyznacza się Pana
2. Kierownik Projektu odpowiada za całość prac związanych z realizacją Projektu oraz jego przeprowadzenie.
3. Zakres czynności oraz obowiązki Kierownika Projektu zostały określone w § 18 zarządzenia.

§ 5

Warunki realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu powinno nastąpić nie później niż do dnia r.
2. W terminie dni od wejścia w życie niniejszej decyzji, Kierownik Projektu przedłoży Właścicielowi Projektu do zatwierdzenia dokument Karty Projektu (załącznik).
3. Zespół projektowy zostanie powołany przez Właściciela Projektu zgodnie z propozycją przedstawioną przez Kierownika Projektu w dokumencie Karta Projektu.
4. Na podstawie zaakceptowanej Karty Projektu, Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie w czasie wyznaczonym przez Właściciela Projektu dokumentu Specyfikacji Wymagań oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur zakupowych (o ile dotyczy to danego projektu), które po zatwierdzeniu przez Właściciela Projektu będzie podstawą do przejścia do Fazy Realizacji Projektu.
5. Kierownik Projektu jest zobowiązany do raportowania prac projektowych z częstotliwością do Właściciela Projektu oraz osób wskazanych przez Właściciela Projektu.
6. Dokument Struktura Decyzyjności Projektu określa podział ról przy podejmowaniu najistotniejszych decyzji w Projekcie.
7. Zgłaszanie tematów projektowych wymagających decyzji Właściciela Projektu odbywa się w formie dokumentów Wniosków do decyzji Właściciela Projektu. Wnioski mogą być zgłaszane przez Kierownika Projektu i służą podejmowaniu decyzji w kluczowych sprawach dotyczących Projektu.
8. Na koniec fazy planowania i analizy Projektu Kierownik Projektu jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Właściciela Projektu dokument Specyfikacja Wymagań.
9. W terminie do 30 dni od zakończenia prac projektowych Kierownik Projektu przedstawi Właścicielowi Projektu Raport Zamknięcia Projektu podsumowujący jego realizację. Raport stanowi podstawę do decyzji Właściciela Projektu o zamknięciu Projektu.
10. Dokumentacja z zakończonego Projektu jest przekazywana do jednostki organizacyjnej wymienionej w § 3 ust. 3, gdzie podlega archiwizacji.
11. Istotne ustalenia projektowe mają być ewidencjonowane w postaci formalnych notatek.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 i 5 decyzji, powinny być przygotowane według wzorów określonych w załącznikach do zarządzenia.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem

WZÓR
KARTA PROJEKTU

NAZWA PROJEKTU			
KOD PROJEKTU Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	Imię nazwisko, funkcja, j.o.	Data [dd/mm/rr]	Podpis
Kierownik Projektu Autor dokumentu			
Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS			
Przedstawiciel Głównego Użytkownika			
Przedstawiciel Głównego Dostawcy			

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

1. Karta Projektu jest uaktualniana przez Kierownika Projektu każdorazowo w przypadku kluczowych decyzji Projektowych wymagających uwzględnienia w Karcie Projektu oraz na koniec faz planowania i analizy oraz realizacji Projektu.
2. Kierownik Projektu jest zobowiązany przesłać (dopuszczalna forma elektroniczna) zaktualizowaną Kartę Projektu do wiadomości wszystkich osób odpowiedzialnych za Projekt oraz uzyskać jej akceptację (dopuszczalna forma elektroniczna) Przewodniczącego KS/Właściciela Projektu.

IDENTYFIKACJA PROJEKTU	
Data rozpoczęcia Projektu RRRR-MM	
Data zakończenia Projektu RRRR-MM	
Czas trwania projektu [ilość miesięcy]	
Najpóźniejszy termin zakończenia Projektu RRRR-MM	
Planowany Budżet Projektu tys. PLN Klasyfikacja Budżetowa Projektu	
Pilność DUŻA — realizacja za <6 m-cy ŚREDNIA — realiz. za 6–12 m-cy MAŁA — realizacja za >12 m-cy	
Ważność Duża, Średnia, Mała Na ile dany projekt MUSI być realizowany	
RAPORTOWANIE przez KP Częstotliwość Adresaci Raportów	
CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	
Opis Stanu Obecnego Opis stanu przed rozpoczęciem realizacji projektu	
CELE Projektu Korzyści biznesowe dla firmy wynikające z realizacji projektu + KRYTERIA realizacji Celów mieralne cele oraz jasne kryteria ich realizacji,	<ul style="list-style-type: none"> • CEL 1: <li style="padding-left: 20px;">a. KRYTERIUM REALIZACJI CELU: •
Kluczowe Założenia	•
Zakres organizacyjny projektu: Jednostki Organizacyjne dla których realizowany jest projekt (poszczególne jego produkty)	1.
Działania konieczne do podjęcia w przypadku ZANIECHANIA realizacji projektu	
Przewidywane zależności z innymi Projektami Nazwa Projektu, opis zależności	• Projekt — opis zależności
Rozpatrywane inne warianty realizacji projektu	
Przewidywana ilość użytkowników	
(opcjonalnie) Architekt rozwiązania Nazwisko, Imię, Jednostka Organizacyjna	
Skład Zespołu Projektowego Nazwisko i imię, Rola w projekcie, Jednostka Org.	
INNE UWAGI	

Ewidencja Produktów Podlegających Odbiorowi w Projekcie					
UWAGA: Wszystkie produkty muszą mieć odzwierciedlenie w harmonogramie w Raportach Okresowych					
Lp.	PRODUKT	Plan. data realizacji [RRRR-MM]	Dostarczający Produkt [Nazwisko, Imię, JO]	Odbierający Produkt [Nazwisko, Imię, JO]	Kryteria odbioru (akceptacji) Produktu

Ramowy Harmonogram Projektu		
Daty realizacji wszystkich kluczowych produktów w podziale na Fazy projektu		
Lp.	FAZA/ PRODUKT	DATA REALIZACJI [RRRR-MM-DD]
1	USTANOWIENIE PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
2	PLANOWANIE i ANALIZA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
3	REALIZACJA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
4	ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	

RYZYKA PROJEKTOWE					
Lp.	Opis Ryzyka Potencjalne zdarzenia mogące narazić projekt na negatywne konsekwencje związane z jego: BUDŻETEM lub/i HARMONOGRAMEM lub/i ZAKRESEM	Skutki D – Dotkliwe S – Średnie N – Niewielkie w odniesieniu do B – budżetu H – Harmonogramu Z – Zakresu	Prawdopodobieństwo wystąpienia 1 = pewne 2 = prawdopodobne 3 = mało prawdopodob.	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna za działania związane z danym ryzykiem)	Planowane działania Działania pozwalające na: • Uniknięcie ryzyka, • Transfer ryzyka na inny podmiot • Redukcję ryzyka • Akceptację ryzyka
1		Np. D – B, H Ś – Z			
2					

BUDŻET PROJEKTU			
Szacunkowy Budżet PROJEKTU (w PLN brutto)			
WYMAGANE NAKŁADY NA REALIZACJĘ	ROK 1	ROK 2	ROK 3
KOSZTY UTRZYMANIA	ROK 1	ROK 2	ROK 3
OSZCZĘDNOŚCI	ROK 1	ROK 2	ROK 3


Konsultacja karty projektu			
Potwierdzenie zapoznania się z treścią Karty Projektu przez Jednostki Organizacyjne MSZ			
Jednostka Organizacyjna	Imię, Nazwisko, Funkcja	Data; Uwagi	Podpis


STRUKTURA DECYZYJNOŚCI PROJEKTU


Struktura decyzyjności Projektu przedstawia w sposób graficzny dla poszczególnych faz Projektu najważniejsze punkty decyzyjne wraz z określeniem ról odpowiedzialnych za ich realizację. W szczególnych przypadkach Struktura ta może ulec zmianie i zostać dostosowana do konkretnego przypadku.


FAZY:

USTANOWIENIE PROJEKTU	PLANOWANIE I ANALIZA PROJEKTU	REALIZACJA PROJEKTU	ZAMKNIĘCIE PROJEKTU
----------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------

FAZA 1 – USTANOWIENIE PROJEKTU							
							
ROLA / DZIAŁANIE	Wskazanie Przewodniczącego KS/ Właściciela Projektu	Wybór Kierownika Projektu	Dokument Inicjujący Projekt	Wyznaczenie Architekta rozwiązania	Wyznaczenie Zespołu Projektowego	Dokument Karta Projektu	
Dyrektor Generalny	DECYZJA		DECYZJA				
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej	DECYZJA		DECYZJA				
Komitet Sterujący Projektu (KS)				AKCEPTACJA	AKCEPTACJA	DECYZJA	
Przewodniczący KS/ Właściciel Projektu	AKCEPTACJA	PROPOZYCJA	AKCEPTACJA				
Główny Użytkownik							
Główny Wykonawca							
Kierownik Projektu			AKCEPTACJA	PRZYGOTOWUJE	PROPOZYCJA	PROPOZYCJA	PRZYGOTOWUJE
Architekt (opcjonalnie)				AKCEPTACJA	UZGODNIENIE		

FAZA 2 – PLANOWANIE i ANALIZA PROJEKTU				
NAJWAŻNIEJSZE PODEJMOWANE DZIAŁANIA 				
ROLA DZIAŁANIA	Specyfikacja Wymagań Projektowych	Kluczowe decyzje projektowe (Wniosek o decyzję KS)	Raporty Okresowe Projektu (cyklicznie) Uaktualniona Karta Projektu	Decyzja o wstrzymaniu lub zakończeniu projektu
Dyrektor Generalny				DECYZJA
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej/				DECYZJA
Komitet Sterujący Projektu (KS)	DECYZJA	DECYZJA	AKCEPTACJA	REKOMENDACJA
Przewodniczący KS/Właściciel Projektu		PROPOZYCJA		PROPOZYCJE
Główny Użytkownik	AKCEPTACJA	PROPOZYCJA		PROPOZYCJE
Główny Wykonawca		PROPOZYCJA		PROPOZYCJE
Kierownik Projektu	PRZYGOTOWUJE	PROPOZYCJA	PRZYGOTOWUJE	PROPOZYCJE

FAZA 3 – REALIZACJA PROJEKTU						
NAJWAŻNIEJSZE PODEJMOWANE DZIAŁANIA 						
ROLA / DZIAŁANIE	Bieżąca koordynacja i nadzór nad realizacją prac projektowych	Kluczowe decyzje projektowe (wnioski do decyzji KS)	Dokumenty: Raporty Okresowe Projektu (cyklicznie) Protokoły Odbioru Produktów Projektu Uaktualniona Karta Projektu	Decyzja o wstrzymaniu lub zakończeniu projektu		
Dyrektor Generalny				DECYZJA		
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej				DECYZJA		
Komitet Sterujący Projektu (KS)				DECYZJA	DECYZJA	REKOMENDACJA
Przewodniczący KS/ Właściciel Projektu				WNIOSKUJE		PROPOZYCJE
Główny Użytkownik				WNIOSKUJE		PROPOZYCJE
Główny Wykonawca				WNIOSKUJE		PROPOZYCJE
Kierownik Projektu				REALIZUJE	WNIOSKUJE	PRZYGOTOWUJE

FAZA 4 – ZAMKNIĘCIE PROJEKTU			
NAJWAŻNIEJSZE PODEJMOWANE DZIAŁANIA 			
ROLA / DZIAŁANIE	Zabezpieczona Dokumentacja projektu	Dokument Raport Zamknięcia Projektu	Decyzja o zakończeniu projektu
Dyrektor Generalny			DECYZJA
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej			DECYZJA
Komitet Sterujący Projektu (KS)	AKCEPTACJA	AKCEPTACJA	PRZYGOTOWUJE
Przewodniczący KS/ Właściciel Projektu			
Główny Użytkownik			
Główny Wykonawca			
Kierownik Projektu	PRZYGOTOWUJE	PRZYGOTOWUJE	

WZÓR

RAPORT OKRESOWY PROJEKTU

NAZWA PROJEKTU	
KOD PROJEKTU <i>Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego</i>	
Raportowany rok/miesiąc (słownie)	2010/nazwa miesiąca
Raportowany aktualny na dzień: <i>RRRR-MM-DD</i>	2010-03-31
Autor Raportu <i>Imię, Nazwisko</i>	Imię, Nazwisko
STATUS PROJEKTU	<input checked="" type="checkbox"/> PROJEKT REALIZOWANY ZGODNIE Z PLANEM
	<input type="checkbox"/> ZAGROŻONY HARMONOGRAM
	<input type="checkbox"/> ZAGROŻONY BUDŻET
	<input type="checkbox"/> ZAGROŻONY ZAKRES
	<input type="checkbox"/> ZAGROŻONA KONTYNUACJA PROJEKTU
Numer kolejny raportu <i>Numer raportu od 1 – n</i>	
Kierownik Projektu: <i>Imię, Nazwisko Kierownika Projektu</i>	Imię, Nazwisko
Skład KS/ Właściciel Projektu: <i>Członkowie Komitetu Sterującego Projektu lub Właściciel Projektu dla projektów (zadań projektowych) realizowanych w ramach jednostki (1 osobowy KS)</i> <i>Rola, Nazwisko, Imię, Funkcja,</i>	Przewodniczący KS: Główny Użytkownik: Główny Dostawca: <i>lub</i> Właściciel Projektu:
Odbiorcy raportu: <i>Lista wszystkich osób do których raport jest obligatoryjnie wysyłany: Nazwisko, Imię, Funkcja, J. organizacyjna</i>	1. Wpisać członków KS ew. Właściciela Projektu 2. 3. 4.
DATA ROZPOCZĘCIA projektu <i>[RRRR-MM-DD]</i>	RRRR-MM-DD

PLANOWANA DATA ZAKOŃCZENIA projektu [RRRR-MM-DD]		RRRR-MM-DD			
FAZA PROJEKTU: (USTANOWIENIE/PLANOWANIE I ANALIZA/ REALIZACJA/ZAKOŃCZENIE) Faza w jakiej aktualnie znajduje się projekt: 1. Faza USTANOWIENIE : wynikiem fazy jest zatwierdzony Dokument Inicjujący Projekt 2. Faza PLANOWANIE i ANALIZA , wynikiem fazy jest zatwierdzona Specyfikacja Wymagań użytkowników, przygotowana dokumentacja przetargowa (jeśli dotyczy), zaktualizowana Karta Projektu 3. Faza REALIZACJA : wynikiem tej fazy są: Protokoły Odbioru Produktów Projektu, zaktualizowana Karta Projektu 4. Faza ZAKOŃCZENIE : wynikiem tej fazy jest zatwierdzony Protokół Zakończenia Projektu		Np. REALIZACJA			
STOPIEŃ REALIZACJI PROJEKTU W Procentowo [z zakresu od 0% – 100%]					
BUDŻET	nn%	CZAS	nn%	ZAKRES wg. Produktów	nn%

ZAWARTOŚĆ:

1. PRODUKTY REALIZOWANE W RAPORTOWANYM MIESIĄCU
2. PRODUKTY PLANOWANE DO REALIZACJI W KOLEJNYM MIESIĄCU
3. RYZYKA
4. PROBLEMY
5. ZŁOŻONE DO KS WNIOSKI
6. POWIĄZANIA Z INNYMI PROJEKTAMI
7. AKTUALNY HARMONOGRAM RAMOWY PROJEKTU
8. BUDŻET I EWIDENCJA WYDATKÓW PROJEKTU

1. PRODUKTY Projektu (a nie czynności) REALIZOWANE W RAPORTOWANYM MIESIĄCU

Lp.	PRODUKT	Data rozpoczęcia realizacji [rrrr-mm-dd]	Planowana data oddania [rrrr-mm-dd]	Stopień realizacji [%]
1				
2				
3				

2. PRODUKTY Projektu (a nie czynności) PLANOWANE DO REALIZACJI W KOLEJNYM MIESIĄCU

Lp.	PRODUKT	Data rozpoczęcia realizacji [rrrr-mm-dd]	Planowana data oddania [rrrr-mm-dd]
1			
2			
3			

3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM → NAJWAŻNIEJSZE RYZYKA PROJEKTOWE (w okresie obejmującym raport)

Lp.	Opis Ryzyka	Skutki	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Właściciel ryzyka	Planowane działania
	Potencjalne zdarzenia mogące narazić projekt na negatywne konsekwencje związane z jego: BUDŻETEM lub/i HARMONOGRAMEM lub/i ZAKRESEM	D – Dotkliwe S – Średnie N – Niewielkie w odniesieniu do B – budżetu H – Harmonogramu Z – Zakresu	1 – pewne 2 – prawdopodobne 3 – mało prawdopodob.	(osoba odpowiedzialna za działania związane z danym ryzykiem)	Działania pozwalające na: Uniknięcie ryzyka, • Transfer ryzyka na inny podmiot • Redukcję ryzyka • Akceptację ryzyka
1	nnnnnnnnn	D – B, H Ś – Z			
2					

4. NAJWAŻNIEJSZE PROBLEMY PROJEKTOWE (w okresie obejmującym raport)

Lp.	Opis Problemu	Skutki	Status	Właściciel Problemu	Planowane działania
	Problemy mające negatywne skutki związane z jego: BUDŻETEM lub/i HARMONOGRAMEM lub/i ZAKRESEM	D – Dotkliwe S – Średnie N – Niewielkie w odniesieniu do B – budżetu H – Harmonogramu Z – Zakresu	R – Rozwiązany w raportowanym okresie O – Otwarty	(osoba odpowiedzialna za działania związane z danym problemem)	Działania mające na celu rozwiązanie problemu
1					
2					

5. WNIOSKI złożone w raportowanym okresie przez KIEROWNIKA PROJEKTU do KOMITETU STERUJĄCEGO

Lp.	OPIS	Data złożenia wniosku do KS	Decyzja KS [data decyzji + przyjęty/odrzucony]
1			

6. POWIĄZANIA PROJEKTU Z INNYMI REALIZOWANYMI LUB PLANOWANYMI PROJEKTAMI

Lp.	PROJEKTY ZALEŻNE	OPIS ZALEŻNOŚCI
	Projekty, których zakończenie zależy od Realizacji raportowanego Projektu	
1		
2		
Lp.	PROJEKTY WARUNKUJĄCE	OPIS ZALEŻNOŚCI
	Projekty warunkujące realizację i zakończenie raportowanego Projektu	
1		
2		

7. AKTUALNY HARMONOGRAM RAMOWY PROJEKTU

DATY REALIZACJI wszystkich kluczowych PRODUKTÓW (a nie czynności) w podziale na FAZY Projektu Harmonogram prac projektowych – Wykres Gantta (mpp) może stanowi załącznik do Raportu.

Lp.	FAZA/PRODUKT	DATA REALIZACJI [RRRR-MM-DD]
1	USTANOWIENIE PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
2	PLANOWANIE i ANALIZA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
3	REALIZACJA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
4	ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	

8. BUDŻET ORAZ EWIDENCJA PONIESIONYCH (ZAFAKTUROWANYCH) WYDATKÓW PROJEKTU

ŁĄCZNY BUDŻET PROJEKTU (w PLN Brutto):					
PONIESIONE wydatki (CAPEX i OPEX) na prace związane z realizacją Projektu:					
Wydatek	Wartość PLN [netto/ brutto]	CAPEX [X]	OPEX [X]	Data [RRRR-MM-DD]	Dostawca
ŁĄCZNIE					
PLANOWANE wydatki (CAPEX i OPEX) na prace związane z realizacją Projektu:					
Wydatek	Wartość PLN [netto/ brutto]	CAPEX [X]	OPEX [X]	Data [RRRR-MM-DD]	Dostawca
ŁĄCZNIE					

WZÓR

SPECYFIKACJA WYMAGAŃ PROJEKTOWYCH

NAZWA PROJEKTU			
KOD PROJEKTU Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	Imię nazwisko, funkcja, j.o.	Data [dd/mm/rr]	Podpis
Kierownik Projektu Autor dokumentu			
Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS			
Przedstawiciel Głównego Użytkownika			
Przedstawiciel Głównego Dostawcy			

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

Kluczowe założenia Projektu warunkujące realizację wymagań:

1.
2.
3.

Lista Wymagań

Wymagania zgłoszone do Projektu przez jednostki reprezentowane przez Głównego Użytkownika, odbiorców Projektu.

Wymagania zależnie od charakteru projektu oraz jego celu mogą mieć charakter związany przykładowo z:

- Koncepcją rozwiązania
- Procesem biznesowym
- Funkcjonalnością rozwiązania
- Dostępnością/niezawodnością systemu/usług
- Wydajnością systemu/usługi/produktu
- Parametryzacją systemu, ergonomią, testami

ID wymagania	Priorytet	Treść Wymagania	Zgłoszone przez [Jednostka Organizacyjna, Nazwisko, Imię]	Uwagi
W1				
W1/1				
W2				
W2/1				

P – priorytet wymagania

- 1 (wysoki) – konieczne, bez spełnienia tego wymagania Projekt nie ma sensu.
- 2 (średni) – potrzebne, ale bez tego wymagania Projekt ma sens.
- 3 (niski) – opcjonalne, może być realizowane w późniejszym czasie.

Wymagania Raportowe

- Definicje raportów, które powinny zostać udostępnione wraz ze startem projektu.
- Każdy z raportów należy umieścić w oddzielnej tabeli.

NAZWA RAPORTU:	
Cel raportu	
WŁAŚCICIEL RAPORTU Imię i nazwisko/J. Organizacyjna	
Odbiorcy raportu	
Modyfikacja istniejącego raportu TAK/NIE (podać identyfikację raportu)	
Pochodzenie danych do raportu	
Proponowany format raportu	
Częstotliwość generowania raportu	
Inne uwagi	

- **Właściciel raportu** – osoba, która odpowiada merytorycznie za konstrukcję oraz wykorzystanie danego raportu, z którą będą uzgadniane wszelkie kwestie dotyczące raportu.
- **Odbiorcy raportu** – lista osób uprawnionych docelowo do korzystania z raportu.
- **Pochodzenie danych do raportu** – system/-y, z których mają pochodzić dane niezbędne do wygenerowania raportu.
- **Proponowany format raportu** – załączona projekt formatki raportu. Można załączyć format raportu jako załącznik do dokumentu w formacie *xls, *doc.
- **Częstotliwość generowania raportu** – jednorazowy, wielokrotny (wykonywany wielokrotnie, ale nie w stałych cyklach), cykliczny.

Wykluczenia

Lista zgłoszonych a niespełnionych wymagań:

Lp.	ID wym.	Powód wykluczenia	Uwagi
1			
2			
3	

WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU PRODUKTÓW PROJEKTU

NAZWA PROJEKTU			
KOD PROJEKTU Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	Imię nazwisko, funkcja, j.o.	Data [dd/mm/rr]	Podpis
Kierownik Projektu Autor dokumentu			
Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS			
Przedstawiciel Głównego Użytkownika			
Przedstawiciel Głównego Dostawcy			

WZÓR

WNIOSEK PROJEKTOWY O DECYZJĘ

NAZWA PROJEKTU		
KOD PROJEKTU Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego		
	Imię nazwisko, funkcja, podpis	Data [dd/mm/rr]
Wnioskujący		
Wniosek złożono	[dd/mm/rr]	
Data rozpatrzenia	[dd/mm/rr]	
Data przekazania decyzji wnioskującemu	[dd/mm/rr]	

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

DECYZJA DO PODJĘCIA	
Opis decyzji	
Skala koniecznych zmian	Mała/Średnia/Wysoka
Krytyczność	Mała/Średnia/Wysoka
Pilność	Mała/Średnia/Wysoka

Wariant 1 – ROZWIĄZANIE REKOMENDOWANE	
Opis	• ...
Założenia	• ... • ...
Zalety	• ... • ...
Wady/Ryzyka	• ... • ...
Wariant 2 ROZWIĄZANIA	
Opis	• ...
Założenia	• ... • ...
Zalety	• ... • ...
Wady/Ryzyka	• ... • ...
Wariant 3 ROZWIĄZANIA	
Opis	• ...
Założenia	• ... • ...
Zalety	• ... • ...
Wady/Ryzyka	• ... • ...

DECYZJA KOMITETU STERUJĄCEGO i jej akceptacje			
<input type="checkbox"/> wariant 1 rekomendowany	<input type="checkbox"/> wariant 2	<input type="checkbox"/> wariant 3	
Uwagi:			
	Imię nazwisko, funkcja	Data [dd/mm/rr]	Podpis
Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS			
Przedstawiciel Głównego Użytkownika			
Przedstawiciel Głównego Dostawcy			

WZÓR

Raport Zamknięcia Projektu

NAZWA PROJEKTU			
KOD PROJEKTU Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	Imię nazwisko, funkcja, j.o.	Data [dd/mm/rr]	Podpis
Kierownik Projektu Autor dokumentu			
Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS			
Przedstawiciel Głównego Użytkownika			
Przedstawiciel Głównego Dostawcy			

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

1. OPIS PROJEKTU
 - 1.1. CEL PROJEKTU
 - 1.2. UZYSKANE KORZYŚCI
 - 1.3. PRODUKTY PROJEKTU
2. OCENA PROJEKTU
 - 2.1. OCENA JAKOŚCI DOSTARCZONYCH PRODUKTÓW
 - 2.2. OCENA REALIZACJI HARMONOGRAMU

- 2.3. OCENA REALIZACJI BUDŻETU
- 2.4. OCENA REALIZACJI ZAKRESU
- 2.5. OCENA DOSTAWCÓW
- 2.6. OCENA CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO
- 3. PODSUMOWANIE
 - 3.1. WNIOSKI
 - 3.2. REKOMENDACJE DZIAŁAŃ NA PRZYSZŁOŚĆ
 - 3.3. ZAPLANOWANE DZIAŁANIA
- 4. DOKUMENTACJA PROJEKTU
 - 4.1. WYKAZ DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH
 - 4.2. WYKAZ DECYZJI PROJEKTOWYCH KS
 - 4.3. DOKUMENTACJA PROJEKTOWA NA CD/SIECI

Oświadczam, że:

- Wszystkie prace projektowe dotyczące Projektu, w którym pełniłem funkcję Kierownika Projektu zostały zakończone.
- Majątek powstały w trakcie realizacji projektu został przekazany do użytkowania.
- Projekt został rozliczony pod względem księgowym.

Kierownik Projektu	Podpis
--------------------	--------

WZÓR

NOTATKA ZE SPOTKANIA PROJEKTOWEGO

NAZWA PROJEKTU	
KOD PROJEKTU	
ORGANIZATOR SPOTKANIA	
CEL SPOTKANIA	
Agenda	
Data	
Autor notatki	
Lista uczestników spotkania/Funkcje	1. ... 2.

DECYZJE:

Lp.	DECYZJA
1.	
2.	
3.	

ZADANIA:

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna za realizację	Termin realizacji [DD.MM.YYYY]	Uwagi
1.				
2.				
3.				

