

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 sierpnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

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

2. Zespół składa się z następujących podmiotów:

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

3. Zadaniem Zespołu jest realizacja zadań, które wynikają z umowy nr 10 z dnia 1 sierpnia 2011 r. na budowę i wdrożenie systemu informatycznego rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości (dalej „ZSRK”), zwanej dalej „Umową”, realizowanej

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

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

5. W przypadku konieczności realizacji zadań związanych z Projektem, które nie zostały wskazane w załączniku, o którym mowa w ust. 4, Kierownik Projektu może powierzyć ich realizację podmiotom, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5–14.

§ 2. Dyrektorzy Departamentów i Biur w Ministerstwie Sprawiedliwości, prezesi sądów powszechnych, dyrektorzy sądów apelacyjnych, dyrektorzy sądów okręgowych oraz kierownicy finansowi sądów rejonowych, których pracownicy wchodzi w skład Zespołu, zobowiązani są do umożliwienia tym osobom wykonywania zadań określonych w zarządzeniu.

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

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

- 1) Biuro Projektu – w przypadku posiedzeń odbywających się w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) dyrektor sądu apelacyjnego, dyrektor sądu okręgowego, kierownik finansowy sądu rejonowego, a w razie jego niepowołania, prezes sądu rejonowego – w przypadku posiedzeń odbywających się w danym sądzie powszechnym.

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

- 1) pkt 1–8 Biuro Projektu;
- 2) pkt 9–13 wskazany przez Kierownika danego Zespołu członek tego Zespołu.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

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

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

§ 7. 1. Członkom Zespołu zamieszkałym poza miejscowością, w której odbywa się posiedzenie, przysługuje prawo do zwrotu kosztów podróży w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

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

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

Skład osobowy, zadania oraz zasady działania Zespołu

§ 1. 1. W skład KOMITETU STERUJĄCEGO wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komitetu – Pan Jarosław Paszke, Dyrektor Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu – przedstawiciel Wykonawcy Projektu;
- 3) członkowie Komitetu:
 - a) Pan Karol Dałek, Dyrektor Departamentu Organizacyjnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Pan Piotr Niedzielak, Dyrektor Biura Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Pan Jan Paziewski, Dyrektor Departamentu Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - d) Pani Elżbieta Rosłoń, Dyrektor Departamentu Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości;
 - e) przedstawiciel Wykonawcy Projektu.

2. Do zadań Komitetu Sterującego należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji Projektu;
- 2) nadzorowanie procesu zarządzania zmianami wynikającymi z realizowanego Projektu;
- 3) kontrolowanie realizacji poszczególnych faz i etapów Projektu;
- 4) zatwierdzanie wykonania poszczególnych faz i etapów Projektu;
- 5) zatwierdzanie odbioru produktów odebranych i przedstawionych do zatwierdzenia przez Kierownika Projektu;
- 6) nadzór nad Kierownikiem Projektu oraz ocena działań podejmowanych przez niego;
- 7) zapewnienie po stronie Zamawiającego dostępności odpowiednich zasobów niezbędnych do prowadzenia prac projektowych w wymiarze niezbędnym do terminowego realizowania prac z zachowaniem ich odpowiedniej jakości;

§ 8. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie powołania zespołu do opracowania i wdrożenia systemu informatycznego rachunkowości i systemu zarządzania kadrami w sądach powszechnych².

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W zastępstwie Ministra Sprawiedliwości:
Sekretarz Stanu
Stanisław Chmielewski

² Zmiany zarządzenia zostały wprowadzone na mocy zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 maja 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie powołania zespołu do opracowania i wdrożenia systemu informatycznego rachunkowości i systemu zarządzania kadrami w sądach powszechnych oraz zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 lutego 2010 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie powołania zespołu do opracowania i wdrożenia systemu informatycznego rachunkowości i systemu zarządzania kadrami w sądach powszechnych.

Załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 sierpnia 2011 r. (poz. 170)

- 8) wspieranie Kierownika Projektu w rozwiązywaniu kluczowych dla Projektu problemów;
- 9) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu nowego produktu, który jest niezbędny do wdrożenia ZSRK, z zastrzeżeniem, że wprowadzenie nowego produktu, który powoduje skutki finansowe dla budżetu państwa, wymaga uprzedniej zgody Ministra Sprawiedliwości;
- 10) podejmowanie decyzji w zakresie opisu i warunków odbioru w sytuacji rozbieżności między Kierownikiem Projektu, a Kierownikiem Projektu ze strony Wykonawcy;

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

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

5. Zasady pracy Komitetu Sterującego:

- 1) posiedzenia Komitetu Sterującego zwołuje Przewodniczący Komitetu co najmniej raz w miesiącu, a także każdorazowo na wniosek dwóch lub więcej członków Komitetu Sterującego lub Kierownika Projektu;
- 2) o zwołaniu posiedzenia Komitetu Sterującego zawiadamia się z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem; zawiadomienie powinno zawierać plan spotkania oraz decyzje proponowane do podjęcia;
- 3) w posiedzeniu Komitetu Sterującego uczestniczą: Przewodniczący Komitetu Sterującego, członkowie Komitetu Sterującego oraz Kierownik Projektu po stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy;

- 4) Przewodniczący Komitetu Sterującego może zaprosić na posiedzenie Komitetu inne osoby;
- 5) Komitet Sterujący podejmuje decyzje w drodze głosowania; decyzje Komitetu Sterującego są wiążące o ile zgłosuje za nimi większość obecnego na posiedzeniu składu Komitetu Sterującego, z zastrzeżeniem pkt 7;
- 6) do ważności decyzji Komitetu Sterującego skutkujących nałożeniem nowych obowiązków na Wykonawcę wymagana jest zgoda członków Komitetu Sterującego reprezentujących Wykonawcę;
- 7) dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komitetu Sterującego w formie telekonferencji;
- 8) posiedzenia Komitetu Sterującego są protokołowane.

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

2. Do zadań Kierownika Projektu należy:

- 1) nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez członków jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5–14 zarządzenia;
- 2) odbiór produktów Projektu, w ramach poszczególnych faz Projektu i przygotowywanie materiałów niezbędnych do odbioru faz i etapów przez Komitet Sterujący;
- 3) akceptacja decyzji podejmowanych przez Zespoły Wdrożeniowe, które dotyczą ustaleń szczegółowego zakresu i procedury wykonywania zobowiązań Ministerstwa Sprawiedliwości i Wykonawcy;
- 4) nadzór nad procesem realizacji testów;
- 5) nadzór nad procesem szkoleń Zespołów Wdrożeniowych;
- 6) monitorowanie i nadzór nad wykonywaniem budżetu Projektu;
- 7) kontrola harmonogramu wdrożenia Projektu;
- 8) określenie warunków realizacji nowych wymagań dotyczących wdrażanego ZSRK i ich wpływu na Projekt;
- 9) udzielanie Kierownikowi Projektu ze strony Wykonawcy niezbędnej pomocy przy realizacji Projektu, w tym m.in. w przygotowaniu Karty Projektu, szczegółowego zakresu i celów Projektu, w przygotowaniu szczegółowego harmonogramu prac – w danej fazie;
- 10) zapewnienie odpowiednich zasobów ludzkich ze strony Zamawiającego koniecznych do prawidłowego procesu wdrożeniowego z zachowaniem terminowości i jakości wykonywanych prac;
- 11) zapewnienie infrastruktury projektowej niezbędnej do realizacji celów Projektu;
- 12) zarządzanie zmianami w organizacji i procesach Zamawiającego wynikającymi z prowadzonego Projektu;
- 13) miesięczne raportowanie Komitetowi Sterującemu o postępie prac wdrożeniowych.

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

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

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

6. Kierownik Projektu w zakresie zadań wskazanych w zarządzeniu może wydawać osobom wchodzącym w skład jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5–14, wiążące wytyczne.

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

- 1) Przewodniczący Zespołu – Pani Grażyna Urbaniak, Główny Księgowy Resortu;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Pan Andrzej Pęczak, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Krakowie;
- 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Pan Roman Purgał, Dyrektor Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu;
- 4) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Maria Augustowska, ekspert z zakresu rachunkowości budżetowej,
 - b) Pani Małgorzata Krysiak, Adiunkt w Katedrze Rachunkowości Menedżerskiej Szkoły Głównej Handlowej,
 - c) Pani Zofia Kukła, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku,
 - d) Pani Elżbieta Pępiak, Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie,
 - e) Pan Krzysztof Sobierajski, sędzia Sądu Apelacyjnego w Krakowie.

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

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

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

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

- 1) Przewodniczący Zespołu – Pan Krzysztof Petryna, Zastępca Dyrektora Biura Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Pani Beata Janusz, Prezes Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie;
- 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Pan Tomasz Rostkowski, Adiunkt w Katedrze Rozwoju Kapitału Ludzkiego Szkoły Głównej Handlowej;
- 4) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Agnieszka Błach-Jóźwik, główny specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Pan Tomasz Jaskłowski, Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Pan Krzysztof Józefowicz, Prezes Sądu Apelacyjnego w Poznaniu,
 - d) Pani Małgorzata Kluziak, sędzia Sądu Okręgowego w Warszawie,

e) Pani Anna Ziemska, Zastępca Dyrektora Departamentu Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości.

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

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

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

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

2. Do zadań Głównego Analityka Projektu należy:

- 1) nadzór na pracami Zespołów Wdrożeniowych oraz Zespołu Testów;
- 2) opiniowanie rozwiązań wypracowanych przez Zespoły Wdrożeniowe;
- 3) opiniowanie odbioru poszczególnych produktów Projektu;
- 4) analiza integralności i spójności poszczególnych procesów;
- 5) opiniowanie na wniosek Kierownika Projektu dokumentów przygotowanych przez Zespół Zarządzania Zmianą;
- 6) składanie miesięcznych raportów Kierownikowi Projektu o postępach w realizacji Projektu.

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

§ 6. 1. Funkcję GŁÓWNEGO ARCHITEKTA SAP BW/BO powierza się Panu Rafałowi Mazurkowi, specjalście w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości.

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

- 1) kierowanie pracą administratorów systemu SAP BW/BO w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań;
- 2) nadzór nad pracami Zespołu Migracji Danych i Zespołu BASIS w zakresie realizacji zadań dotyczących hurtowni danych;
- 3) udział w projektowaniu oraz koordynowanie procesów wdrożeniowych systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości w oparciu o platformę SAP BW/BO;
- 4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości opartych na platformie SAP BW/BO;
- 5) realizacja, wspólnie z wykonawcami zewnętrznymi, działań polegających na wdrożeniu ZSRK, opartych

na platformie SAP BW/BO w obszarze raportowania i analiz;

6) wsparcie w procesach merytorycznych kluczowych użytkowników modułów opartych na platformie SAP BW/BO w celu zapewnienia właściwej eksploatacji ZSRK;

- 7) rozwój funkcjonalności modułów opartych na platformie SAP BW/BO w celu zapewnienia adekwatności ZSRK do potrzeb informacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie realizowanych zadań;
- 9) składanie Kierownikowi Projektu miesięcznych raportów o postępach w realizacji Projektu.

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

§ 7. 1. Funkcję GŁÓWNEGO ARCHITEKTA SYSTEMU SAP ERP powierza się Panu Januszowi Szczęsnemu, Zastępcy Dyrektora w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Głównego Architekta Systemu SAP ERP należy:

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

3. Główny Architekt Systemu SAP ERP w zakresie zadań wskazanych w zarządzeniu może wydawać wiążące wytyczne

administratorom Systemu SAP ERP, członkom Zespołu Migracji Danych oraz Zespołu BASIS w zakresie realizacji zadań dotyczących Systemu SAP ERP.

§ 8. 1. Funkcję KOORDYNATORA SZKOLEŃ I ZARZĄDZANIA ZMIANĄ powierza się Panu Rafałowi Mazurkowi, specjalście w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Koordynatora Szkoleń i Zarządzania Zmianą należy:

- 1) współpraca z Wykonawcą przy opracowywaniu planu szkoleń i wsparcia użytkowników końcowych i trenerów;
- 2) wsparcie Wykonawcy w organizacji szkoleń i przygotowaniu infrastruktury szkoleniowej;
- 3) wsparcie Wykonawcy Projektu w przeprowadzaniu dodatkowych (przez trenerów) szkoleń użytkowników końcowych w zakresie użytkowania wdrażanych aplikacji;
- 4) zarządzanie treścią Portalu Wiedzy;
- 5) wsparcie Wykonawcy w realizacji planu komunikacji i zaangażowania;
- 6) wsparcie Wykonawcy podczas wykonywania ewentualnych badań z zakresu zarządzania zmianą (w tym badania ankietowe, kwestionariuszowe, wywiady, np. badanie gotowości do zmian);
- 7) opracowanie wytycznych dla ról i uprawnień we wdrażanym ZSRK.

3. W zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1–3, Koordynatora Szkoleń i Zarządzania Zmianą wspiera i obsługuje Biuro Projektu.

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

- 1) Kierownik Zespołu – Pani Grażyna Urbaniak, Główny Księgowy Resortu;
- 2) Koordynator Szkoleń i Zarządzania Zmianą Pan Rafał Mazurek, specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 3) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Renata Borek-Buchajczuk, główny specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania kadrami,
 - b) Pani Anna Burczenik, Naczelnik Wydziału Budżetu Resortu i Limitów Zatrudnienia w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania finansami,
 - c) Pani Anna Domaradzka, Naczelnik Wydziału Nadzoru Finansowego i Analiz w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania finansami,
 - d) Pani Monika Górka, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar zarządzania finansami,
 - e) Pani Justyna Kowalczyk, główny specjalista w Departamencie Organizacyjnym w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki i analiz,
 - f) Pani Elżbieta Kuźnicka – Kierownik Oddziału Kadr w Sądzie Okręgowym Warszawa-Praga w Warszawie – obszar zarządzania kadrami,
 - g) Pani Marzena Strus, główny specjalista w Biurze Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości – obszar statystyki, analiz i zarządzania kadrami.

2. Do zadań Zespołu Zarządzania Zmianą należy:

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

3. Zespół Zarządzania Zmianą w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3 i 7, współpracuje z Koordynatorem Szkoleń i Zarządzania Zmianą.

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

§ 10. 1. W skład ZESPOŁU BASIS wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Pan Krzysztof Turek, Naczelnik Wydziału Przetwarzania Danych w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pan Witold Figarski, podreferendarz w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
 - b) Pan Grzegorz Woźniak, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
 - c) Pan Adam Witkowski, podreferendarz w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Zespołu BASIS należy:

- 1) dostarczenie Wykonawcy niezbędnych informacji na temat obecnej infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 2) realizacja prac w zakresie planowania i przygotowania infrastruktury sprzętowej i systemowej;
- 3) wsparcie aktualizacji lub opracowania procedur i regulaminów obowiązujących w zakresie infrastruktury i bezpieczeństwa rozwiązania ZSRK;
- 4) przygotowanie warunków technicznych do instalacji i utrzymania produktów dostarczanych przez Wykonawcę

zgodnie z wymaganiami aplikacyjnymi, technicznymi i bezpieczeństwa;

- 5) współpraca przy wykonaniu testów obciążeniowych/wydajnościowych;
- 6) współpraca przy wykonaniu testów przyłączeniowych;
- 7) weryfikacja i akceptacja wyników prac zespołów technicznych Wykonawcy;
- 8) nadzór nad bieżącą eksploatacją ZSRK, w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, w szczególności kontrolowanie logów systemów, narzędzi i aplikacji systemu pod kątem występowania błędów, a w przypadku stwierdzenia ich wystąpienia – wykonywanie analizy i usunięcie błędów oraz podjęcie odpowiednich działań mających na celu zapobieganie ich ponownemu pojawieniu się;
- 9) obsługa problemów zakłócających ciągłość przetwarzania danych w ZSRK, w tym przekazywanie informacji o błędach właścicielom usług oraz obsługa otwartych zgłoszeń serwisowych u producentów systemów i narzędzi w celu zgłoszeń serwisowych;
- 10) instalowanie nowych wersji systemów, narzędzi i aplikacji ZSRK po zatwierdzeniu przez Koordynatora Szkoleń i Zarządzania Zmianą;
- 11) wprowadzanie zmian i aktualizacji w środowiskach ZSRK, wynikających z jego utrzymania i rozwoju;
- 12) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej, w tym instrukcji i procedur administracyjnych oraz operatorskich ZSRK.

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

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

- 1) Kierownik Zespołu – Pani Barbara Zalewska, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pan Tomasz Kostela, specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Pan Krzysztof Wiśniewski, informatyk w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
 - c) Pani Marta Tyrcha, Główny Księgowy w Sądzie Rejonowym w Dzierżonowie,
 - d) Pan Sebastian Okoń, kierownik Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Poznaniu.

2. Do zadań Zespołu Migracji Danych należy:

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

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

§ 12. 1. W skład ZESPOŁU TESTÓW wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Pan Paweł Podolski, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Marzena Barylska, Kierownik Finansowy Sądu Rejonowego w Kluczborku,
 - b) Pan Grzegorz Król, Kierownik Oddziału Informatyki w Sądzie Apelacyjnym w Krakowie,
 - c) Pani Magdalena Skorupska, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - d) Pani Sylwia Wołosz, starszy specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Zespołu Testów należy:

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

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

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

2. Do zadań Kierownika Zespołu należy:

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

14) miesięczne raportowanie do Kierownika Projektu o postępie prac w realizacji Projektu.

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

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

4. Tworzy się następujące Zespoły Wdrożeniowe:

- 1) Zespół Wdrożeniowy – Rachunkowość finansowa i realizacja budżetu;
- 2) Zespół Wdrożeniowy – Rachunkowość zarządcza;
- 3) Zespół Wdrożeniowy – Planowanie, raportowanie i analizy w obszarze finansów;
- 4) Zespół Wdrożeniowy – Płace;
- 5) Zespół Wdrożeniowy – Statystyka, raportowanie i analizy;
- 6) Zespół Wdrożeniowy – Zarządzanie Kadrami.

5. W ramach każdego Zespołu Wdrożeniowego jego Kierownik wyznaczy:

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

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

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

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

- 1) Kierownik Zespołu – Pani Małgorzata Międła, Zastępca Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu;

2) członkowie Zespołu – Podzespół do Spraw Procesów Ministerstwa Sprawiedliwości:

- a) Pan Rafał Mazurek, specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- b) Pani Iwona Ostrowska, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- c) Pani Małgorzata Piasecka, podreferendarz w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości;

3) członkowie Zespołu – Podzespół do Spraw Procesów Sądów Apelacyjnych:

- a) Pani Marta Kasprowicz, Główny Księgowy Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
- b) Pan Bartosz Spychalski, Główny Księgowy Sądu Apelacyjnego w Szczecinie,
- c) Pani Marta Zawada, Główny Księgowy Sądu Apelacyjnego w Katowicach;

4) członkowie Zespołu – Podzespół do Spraw Procesów Sądów Okręgowych:

- a) Pani Anna Dajcz-Chmielewska, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim,
- b) Pani Krystyna Kielak, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Olsztynie,
- c) Pani Lidia Podboraczyńska, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Opolu,
- d) Pani Helena Wierzbicka, Główny Księgowy Sądu Okręgowego w Kielcach;

5) członkowie Zespołu – Podzespół do Spraw Procesów Sądów Rejonowych:

- a) Pan Piotr Januchta, Główny Księgowy Sądu Rejonowego w Skarżysku-Kamiennej,
- b) Pani Iwona Pańków, Główny Księgowy Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Śródmieścia we Wrocławiu,
- c) Pani Magdalena Rypińska, Kierownik finansowy Sądu Rejonowego w Trzebnicy,
- d) Pani Marta Tyrcha, Główny Księgowy Sądu Rejonowego w Dzierżoniowie.

8. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Pani Grażyna Urbaniak, Główny Księgowy Resortu;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pan Jacek Faliński, Kierownik finansowy Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Śródmieścia we Wrocławiu,
 - b) Pan Piotr Koziołek, audytor wewnętrzny Sądu Okręgowego w Olsztynie,
 - c) Pani Monika Kucharska, specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - d) Pan Wojciech Major, Zastępca Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
 - e) Pan Michał Podstawa, Kierownik finansowy Sądu Rejonowego w Opolu,
 - f) Pani Dorota Siwkowska, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - g) Pan Artur Strumnik, Radca Ministra w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - h) Pan Rafał Turek, Dyrektor Sądu Okręgowego w Olsztynie.

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

- 1) Kierownik Zespołu – Pan Rafał Mazurek, specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Monika Brodowska, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Pan Marcin Kowalski, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Pani Urszula Kozak, Kierownik finansowy Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich,
 - d) Pani Monika Kucharska, specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - e) Pani Iwona Ostrowska, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - f) Pan Robert Wojewódka, Dyrektor Sądu Okręgowego w Opolu.

10. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – PŁACE wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Pan Paweł Marczak, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Małgorzata Dąbrowska, Zastępca Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Łodzi,
 - b) Pani Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Pan Grzegorz Król, Kierownik Oddziału Informatyki Sądu Apelacyjnego w Krakowie,
 - d) Pani Renata Makowiecka, Kierownik finansowy Sądu Rejonowego w Świdnicy,
 - e) Pan Witold Mirowski, Kierownik finansowy Sądu Rejonowego w Wałbrzychu,
 - f) Pani Agnieszka Rejnchard, Sąd Okręgowy w Warszawie,
 - g) Pan Krzysztof Wolniewicz, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - h) Pani Sylwia Wołosz, starszy specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości.

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

- 1) Kierownik Zespołu – Pan Krzysztof Petryna, Zastępca Dyrektora Biura Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pan Mateusz Bettin, główny specjalista w Biurze Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Pan Robert Bieługa, główny specjalista w Departamencie Organizacyjnym w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Pani Beata Dziugiel, główny specjalista w Biurze Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,

- d) Pan Tomasz Jaskłowski, Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- e) Pani Justyna Kowalczyk, główny specjalista w Departamencie Organizacyjnym w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- f) Pan Arkadiusz Krochmal, główny specjalista w Departamencie Organizacyjnym w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- g) Pan Grzegorz Właszczyk, główny specjalista w Biurze Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości.

12. W skład ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO – ZARZĄDZANIE KADRAMI wchodzi:

- 1) Kierownik Zespołu – Pani Lucyna Oleszek, Zastępca Dyrektora Departamentu Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pani Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Biurze Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości – Główny Analityk Projektu w obszarze HR „miękkich”,
 - b) Pani Klara Klus, Zastępca Kierownika Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Legnicy,
 - c) Pani Anita Lewandowska, główny specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości – Główny Analityk Projektu w obszarze HR „twarde”,
 - d) Pan Krzysztof Mucha, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu,
 - e) Pan Sebastian Okoń, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Poznaniu,
 - f) Pani Barbara Pietrzak, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Apelacyjnego w Białymstoku,
 - g) Pani Zofia Wietoszko, Kierownik Oddziału Kadr Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie,
 - h) Pani Sylwia Wołosz, starszy specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 14. 1. W skład BIURA PROJEKTU wchodzi:

- 1) Kierownik Biura – Pani Małgorzata Araszkiewicz, główny specjalista w Biurze Analiz i Etatyacji Sądownictwa Powszechnego w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) członkowie Biura:
 - a) Pani Magdalena Chmura, główny specjalista w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - b) Pani Monika Kasprzycka, specjalista w Departamencie Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - c) Pani Renata Klepacka, główny specjalista w Departamencie Budżetu i Inwestycji w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. Do zadań Biura Projektu należy:

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