

**78**

**DECYZJA NR 336 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 23 czerwca 2005 r.

**w sprawie prowadzenia przedsięwzięcia teleinformatycznego w Policji**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji Instrukcję w sprawie prowadzenia przedsięwzięcia teleinformatycznego, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 2**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji

z up. Pierwszy Zastępca

Komendanta Głównego Policji

*nadinsp. Eugeniusz Szczerbak*

**Załącznik do decyzji nr 336  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 23 czerwca 2005 r.**

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie prowadzenia przedsięwzięcia teleinformatycznego w Policji**

#### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa sposób prowadzenia przedsięwzięcia teleinformatycznego w Policji.
2. Celem Instrukcji jest polepszenie jakości produktu i efektywności wdrażania projektów w jednostkach Policji poprzez:
  - 1) wskazanie optymalnego procesu realizacji nowych przedsięwzięć dla uzyskania produktu zgodnego z wymaganiami;
  - 2) ujednoczenie modelu postępowania w zakresie zarządzania projektami;
  - 3) zapewnienie kompletności przyjętych rozwiązań i kompatybilności z produktami funkcjonującymi poprzez nadzór Biura Łączności i Informatyki KGP, zwanego dalej BŁil KGP, nad procesem wdrażania nowych przedsięwzięć.
3. Przepisy niniejszego dokumentu dotyczą przedsięwzięć, których realizacja została rozpoczęta po wprowadzeniu Instrukcji do stosowania w Policji.
4. Instrukcję stosuje się do przedsięwzięć, których wartość jest nie mniejsza niż 6000 EUR lub w wyniku których wytworzony zostaje produkt powiązany z innym ogólnokrajowym systemem teleinformatycznym.

#### **§ 2**

#### **POJĘCIA I DEFINICJE**

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

akceptacja projektu	– element systemu projektu polegający na bieżącej kontroli prac prowadzonych w trakcie realizacji projektu, monitorowaniu i ocenie stopnia osiągnięcia założeń oraz weryfikacji zgodności produktu z wymaganiami;
inicjacja przedsięwzięcia	– przesłanki i uzasadnienie celowości wdrożenia przedsięwzięcia teleinformatycznego;
komórka merytoryczna	– wydział Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji / komendy wojewódzkiej Policji / Komendy Stołecznej Policji / Wyższej Szkoły Policji / szkoły Policji właściwy w zakresie łączności i informatyki;
metodyka zarządzania projektem	– zespół procesów, technik i narzędzi wykorzystywanych do efektywnego planowania, organizacji działań oraz sterowania czasem, środkami finansowymi i dostępnymi zasobami, w celu uzyskania produktu zgodnego z wymaganiami;
produkt	– obejmuje systemy teleinformatyczne wybudowane / zmodernizowane przez służby łączności i informatyki policyjnej;
projekt teleinformatyczny zw. dalej projektem	– obejmuje działania polegające na opracowaniu dokumentacji, implementacji przyjętych rozwiązań, akceptacji i odbiorze produktu;
przedsięwzięcie teleinformatyczne	– całość działań prowadzonych w Policji w ramach zainicjowania, przygotowania, realizacji i akceptacji projektu oraz przekazania produktu do eksploatacji;

- przygotowanie projektu – spełnienie wymagań formalnych oraz opracowanie założeń umożliwiających rozpoczęcie projektu;
- realizacja / prowadzenie projektu – zidentyfikowane, zaplanowane, rozłożone w czasie działania, prowadzone zgodnie z przyjętą metodyką zarządzania, mające na celu uzyskanie określonego produktu;
- system teleinformatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych, telekomutacyjnych, teletransmisyjnych, radiokomunikacyjnych i oprogramowania, zapewniający wytwarzanie, gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie oraz odbieranie i wysyłanie informacji poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego;
- zamknięcie przedsięwzięcia – działania prowadzone w celu zakończenia projektu i przekazania produktu do eksploatacji.

### § 3

#### INICJACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA TELEINFORMATYCZNEGO

1. Podstawą podjęcia działań związanych z realizacją przedsięwzięcia teleinformatycznego jest zaistnienie jednej z wymienionych przesłanek:
  - 1) przepisy prawne;
  - 2) potrzeby służbowe lub potrzeby użytkowników;
  - 3) przesłanki ekonomiczno-funkcjonalne.
2. Kierownik komórki merytorycznej w porozumieniu z potencjalnym użytkownikiem przeprowadza studium wykonalności projektu, z uwzględnieniem:
  - 1) ogólnych celów i wymagań;
  - 2) standardów realizacji potencjalnych rozwiązań;
  - 3) analizy możliwych rozwiązań i wskazania rozwiązania rekomendowanego;
  - 4) szacunkowych kosztów;
  - 5) wstępnego harmonogramu.
3. Studium wykonalności stanowi podstawę do sporządzenia przez kierownika komórki merytorycznej Wniosku o rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia teleinformatycznego.
4. Opracowanie wniosku ma na celu dostarczenie kompleksowej informacji, umożliwiającej podjęcie decyzji o przyjęciu przedsięwzięcia do realizacji, zgodnie z poniższą procedurą:
  - 1) wniosek sporządza kierownik komórki merytorycznej;
  - 2) kierownik komórki merytorycznej ma obowiązek uzyskania opinii BŁil KGP, odnośnie treści merytorycznej wniosku;
  - 3) Dyrektor BŁil KGP przedstawia stanowisko wraz z uzasadnieniem w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia dokumentu do BŁil KGP;
  - 4) wniosek podlega zatwierdzeniu przez:
    - a) Dyrektora BŁil KGP lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli projekt jest finansowany ze środków KGP,
    - b) kierownika jednostki Policji lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli projekt jest finansowany ze środków jednostki Policji,
  - 5) kierownik komórki merytorycznej przesyła kopię zatwierdzonego wniosku do wiadomości Dyrektora BŁil KGP, który prowadzi ogólnokrajowy rejestr projektów.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia teleinformatycznego zawiera załącznik nr 1.
6. Kierownik jednostki Policji prowadzi rejestr projektów i monitoruje stan zaawansowania prac związanych z ich realizacją w podległych jednostkach.

### § 4

#### PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

1. Zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia teleinformatycznego jest formalną podstawą rozpoczęcia procedury przygotowania projektu poprzez sporządzenie wymaganej dokumentacji.

2. Opracowanie programu organizacyjno-użytkowego projektu ma na celu dostarczenie szczegółowych informacji w zakresie założeń organizacyjnych oraz techniczno-funkcjonalnych projektu, zgodnie z poniższą procedurą:
  - 1) program organizacyjno-użytkowy projektu sporządza kierownik komórki merytorycznej na podstawie zatwierdzonego wniosku;
  - 2) kierownik komórki merytorycznej, właściwej terytorialnie dla danego projektu, zamieszcza w treści programu organizacyjno-użytkowego projektu informację na temat powiązań organizacyjno-technicznych produktu z innymi systemami eksploatowanymi przez Policję;
  - 3) kierownik komórki merytorycznej ma obowiązek uzyskania opinii Dyrektora BŁil KGP odnośnie treści merytorycznej programu organizacyjno-użytkowego projektu;
  - 4) Dyrektor BŁil KGP przedstawia stanowisko wraz z uzasadnieniem i, w przypadku pozytywnej opinii, zatwierdza program organizacyjno-użytkowy projektu w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia dokumentu do BŁil KGP.
3. Wytyczne dla programu organizacyjno-użytkowego projektu zawiera załącznik nr 2.
4. W przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia wymaga procedury przetargowej, kierownik komórki merytorycznej, na podstawie zatwierdzonego programu organizacyjno-użytkowego projektu, w uzgodnieniu z kierownikami komórek merytorycznych właściwych terytorialnie dla danego projektu, opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej SIWZ. Zatwierdzenie SIWZ, uruchomienie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).
5. Zatwierdzony program organizacyjno-użytkowy projektu i SIWZ stanowią podstawę do opracowania Dokumentacji Projektowej, zawierającej szczegółowe informacje w zakresie realizacji, akceptacji i zamknięcia projektu, zgodnie z poniższą procedurą:
  - 1) dokumentację projektową sporządza kierownik komórki merytorycznej;
  - 2) dokumentację projektową może sporządzić podmiot zewnętrzny w ramach umowy na realizację projektu;
  - 3) dokumentacja projektowa podlega zatwierdzeniu przez:
    - a) Dyrektora BŁil KGP lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli projekt jest finansowany ze środków KGP,
    - b) kierownika jednostki Policji lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli projekt jest finansowany ze środków jednostki Policji.
6. Wytyczne dla dokumentacji projektowej zawiera załącznik nr 3.

## § 5

### REALIZACJA PROJEKTU

1. Do realizacji projektu wymagane jest stosowanie:
  - 1) wprowadzonej poprzez centralny system szkoleń metodyki zarządzania projektami teleinformatycznymi w Policji, jeżeli projekt jest prowadzony przez komórkę merytoryczną;
  - 2) własnej metodyki zarządzania, stosowanej przez podmiot zewnętrzny, jeżeli projekt jest prowadzony przez podmiot zewnętrzny.
2. Przyjęta metodyka, poprzez właściwie dobrany, zdefiniowany w zależności od skali projektu zespół procesów, technik i narzędzi zapewnia skuteczne i efektywne zarządzanie projektem.
3. Zastosowana metodyka umożliwia bieżącą identyfikację, rejestrację i kontrolę zmian wprowadzanych w trakcie realizacji projektu.
4. Zmiany powodujące skutki finansowe dla podmiotu finansującego, zmiany w harmonogramie lub zmiany mające wpływ na jakość produktu podlegają zatwierdzeniu, zgodnie z procedurą przyjętą dla dokumentacji projektowej, określonej w § 4, pkt 5. 3).
5. Podmiot prowadzący projekt zamieszcza w dokumentacji projektowej informację na temat przyjętej metodyki zarządzania.

## § 6

### AKCEPTACJA PROJEKTU

1. Akceptacja projektu polega na monitorowaniu przebiegu jego realizacji w celu efektywnego uzyskania produktu zgodnego z wymaganiami oraz standardami obowiązującymi w dziedzinie teleinformatyki.
2. Podstawowym kryterium jakościowym produktu jest spełnienie zawartych w dokumentacji projektowej wymagań w zakresie jakości produktu.
3. Kryterium akceptacji projektu (etapu) jest zgodność z wymaganiami zawartymi w SIWZ i dokumentacji projektowej, potwierdzona wynikami testów prowadzonych zgodnie z przyjętymi procedurami odbioru.

4. Na każdym etapie wdrażania projekt jest poddawany ocenie użytkownika. Opinia użytkownika stanowi podstawę do wprowadzenia modyfikacji w projekcie, zgodnie z przyjętymi procedurami zarządzania zmianami.

### § 7

#### ZAMKNIĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Zakończenie projektu rozumiane jest poprzez:
  - 1) zatwierdzenie protokołu odbioru projektu przez Dyrektora BŁil KGP lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli projekt jest finansowany ze środków KGP;
  - 2) zatwierdzenie protokołu odbioru projektu przez kierownika jednostki Policji lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli projekt jest finansowany ze środków jednostki Policji.
2. Formalnymi warunkami zatwierdzenia protokołu odbioru projektu są:
  - 1) pozytywny wynik testów akceptacyjnych produktu;
  - 2) sporządzenie przez podmiot prowadzący projekt pisemnego oświadczenia, potwierdzającego dostarczenie produktu spełniającego wymagania zawarte w SIWZ i dokumentacji projektowej;
  - 3) wykonanie przez podmiot prowadzący projekt dokumentacji powykonawczej i eksploatacyjnej produktu, uzgodnionej co do treści i zaakceptowanej przez użytkownika.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy produktem i założeniami, potwierdzonych wynikami testów akceptacyjnych, projekt może zostać odebrany warunkowo wyłącznie wtedy, gdy zagwarantowana jest zgodna z dokumentacją projektową pełna funkcjonalność i jakość produktu, a eliminacja odstępstw wymaga jedynie prac usprawniających, modyfikujących lub uzupełniających.
4. Podmiot prowadzący projekt załącza do protokołu odbioru projektu pisemne uzasadnienie rozbieżności oraz zobowiązanie do ich usunięcia wraz ze szczegółowym harmonogramem prac.
5. Kierownik komórki merytorycznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu odbioru projektu, przesyła do Dyrektora BŁil KGP informację o zamknięciu projektu.
6. Wzór informacji o zamknięciu projektu zawiera załącznik nr 4.
7. Produkt zostaje przekazany do eksploatacji na mocy decyzji Dyrektora BŁil KGP lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Decyzja dotycząca przekazania do eksploatacji systemu teleinformatycznego zostaje wydana w terminie 7 dni od dnia wpływu do BŁil KGP informacji o zamknięciu projektu.
9. Kierownik komórki merytorycznej przejmuje i archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzonym przedsięwzięciem.

**Załącznik nr 1  
do Instrukcji**

#### **Wzór wniosku o rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia teleinformatycznego**

ZATWIERDZAM

\_\_\_\_\_  
miejsowość, dnia

\_\_\_\_\_  
Dyrektor Biura Łączności i Informatyki KGP /  
kierownik jednostki Policji

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. nr \_\_\_\_\_

**WNIOSEK NR \_\_\_\_\_**

*o rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia teleinformatycznego*

1. **Nazwa projektu.**  
Pełna nazwa planowanego projektu teleinformatycznego.
2. **Cel projektu.**  
Opis celu realizacji projektu.

**3. Podstawy realizacji.**

Podstawa, z której wynika bezpośrednia konieczność realizacji projektu (inicjatywa własna, realizacja planu, działanie zlecone itp.).

**4. Uwarunkowania prawne.**

1) Czy do realizacji projektu wymagane jest wprowadzenie zmian legislacyjnych w obowiązujących przepisach / wprowadzenie nowych przepisów (również wewnętrznych)?

TAK

NIE

2) Jeśli TAK, należy wskazać przepisy i zakres niezbędnych zmian.

3) W przypadku konieczności wprowadzenia nowych przepisów należy określić proponowany tryb postępowania.

**5. Opis merytoryczny produktu**

1) Opis funkcjonalny produktu;

2) Opis otoczenia produktu – współpracujące systemy zewnętrzne.

**6. Zwięzła charakterystyka projektu**

1) Założenia realizacji projektu;

2) Możliwe sposoby realizacji projektu i wariant rekomendowany;

3) Potencjalne zagrożenia i ograniczenia realizacji projektu / wstępna analiza ryzyka związanego z realizacją projektu;

4) Wstępny harmonogram działań;

5) Zasoby / potrzeby kadrowe do realizacji projektu;

6) Wpływ projektu na zadania realizowane przez jednostkę;

7) Wpływ projektu na docelową obsadę etatowo-kadrową jednostki;

8) Planowane szkolenia.

**7. Przewidywany sposób finansowania projektu**

1) Szacunkowe koszty inwestycji;

Orientacyjny całkowity koszt projektu oraz kosztów przewidywanych składników inwestycji.

2) Szacunkowe koszty eksploatacji.

**8. Wymagane uzgodnienia.**

1) Czy realizacja projektu wymaga formalnych uzgodnień / konsultacji z podmiotami wewnętrznymi oraz pozapolicyjnymi?

TAK

NIE

Jeśli TAK, należy sprecyzować obszar formalnych uzgodnień / konsultacji, ich charakter, formę, zakres oraz przewidywany wpływ na projekt.

**9. Wycofanie zasobów z eksploatacji.**

1) Czy realizacja projektu wiąże się z wycofaniem z eksploatacji / uwolnieniem zasobów (systemów, urządzeń, terminali, oprogramowania)?

TAK

NIE

Jeśli TAK, należy zdefiniować zasoby, które zostaną wycofane z eksploatacji / uwolnione i przedstawić propozycję ich zagospodarowania.

**10. Uzasadnienie projektu.**

Uzasadnienie konieczności wdrożenia produktu w kontekście spodziewanych korzyści. Przedstawienie wymiernych efektów realizacji projektu (w miarę możliwości parametrycznie).

**11. Inne.**

---

kierownik komórki merytorycznej

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Dyrektor Biura Łączności i Informatyki KGP

Egz. nr 2 – aa

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji****Wytyczne do opracowania programu organizacyjno-użytkowego projektu****I Część ogólna**

1. Cel zamierzenia
2. Podstawy organizacyjno-prawne i uzasadnienie realizacji projektu
3. Zakres opracowania
4. Inwestor
5. Struktura etatowo-kadrowa projektu
6. Harmonogram

**II Założenia organizacyjne i techniczne****1. Stan istniejący**

- 1.1. Użytkownicy
- 1.2. Urządzenia
- 1.3. Realizowane funkcje
- 1.4. Zasilanie energetyczne
- 1.5. Dane lokalizacyjne

**2. Stan docelowy**

- 2.1. Proponowane rozwiązanie
- 2.2. Wymagana funkcjonalność
- 2.3. Otoczenie produktu – opis współpracy z policyjnymi i pozapolicyjnymi systemami zewnętrznymi
- 2.4. Lokalizacje
- 2.5. Wykazy urządzeń
- 2.6. Zasilanie energetyczne
- 2.7. Szkolenia
- 2.8. Szacunkowe koszty realizacji projektu i eksploatacji produktu
- 2.9. Planowana struktura etatowo-kadrowa
- 2.10. Propozycje zagospodarowania wycofywanych z eksploatacji zasobów

**III. Uwagi****IV. Załączniki****Załącznik nr 3  
do Instrukcji****Wytyczne do dokumentacji projektowej****I. Część ogólna**

1. Cel zamierzenia
2. Podstawy organizacyjno-prawne i uzasadnienie realizacji projektu
3. Zakres opracowania
4. Inwestor
5. Wykonawca robót
6. Koszt

**II. Architektura projektu**

1. Opis i zadania modułów
2. Wymagana funkcjonalność
3. Wymagania w zakresie jakości produktu
4. Lokalizacje
5. Wykazy urządzeń
6. Zasilanie energetyczne

**III. Plan wdrażania systemu**

1. Strategia wdrażania
2. Metodyka zarządzania projektem
3. Struktura etatowo-kadrowa projektu
4. Harmonogram (etapy, terminy i koszt realizacji zadań)

**IV. Kryteria akceptacji**

1. Procedury odbioru produktu
2. Plan testów akceptacyjnych
3. Lista kryteriów akceptacji

**V. Plan szkoleń****VI. Wytyczne dla dokumentacji powykonawczej i eksploatacyjnej produktu**

**Załącznik nr 4  
do Instrukcji**

**Wzór informacji o zamknięciu projektu teleinformatycznego**

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. nr \_\_\_\_

**I N F O R M A C J A*****dot. zamknięcia projektu teleinformatycznego***

1. Nazwa i podstawa realizacji projektu.
2. Charakterystyka produktu w kontekście wymagań zawartych w SIWZ i dokumentacji projektowej.
  - 1) Czy produkt spełnia wymagania zawarte w SIWZ i dokumentacji projektowej?

TAK

NIE

Jeśli NIE, należy załączyć rejestr i uzasadnienie powstałych rozbieżności oraz zobowiązanie podmiotu prowadzącego projekt do usunięcia rozbieżności wraz ze szczegółowym harmonogramem prac niezbędnych dla uzyskania produktu zgodnego z założeniami.

3. Przyjęte rozwiązania dotyczące utrzymania produktu.
4. Wykorzystanie produktu.
5. Planowane działania związane z rozwojem produktu.

\_\_\_\_\_  
kierownik komórki merytorycznej

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Dyrektor Biura Łączności i Informatyki KGP

Egz. nr 2 – aa

Załącznik nr 5  
do Instrukcji

## Wzór decyzji Dyrektora BŁiI KGP o przekazaniu produktu do eksploatacji

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. nr \_\_\_\_\_

DECYZJA Nr \_\_\_\_\_  
DYREKTORA BIURA ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI KGP  
z dnia \_\_\_\_\_w sprawie przekazania do eksploatacji systemu teleinformatycznego

Na podstawie § 8 pkt 3 zarządzenia nr 366 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. Urz. KGP Nr 7, poz. 31) w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji,

p o s t a n a w i a m:

z dniem \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ r.  
/data/wprowadzić do eksploatacji w \_\_\_\_\_  
/użytkownik/system teleinformatyczny \_\_\_\_\_  
/nazwa produktu/

wybudowany / zmodernizowany\* w ramach projektu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/nazwa projektu/

do wykorzystania zgodnie z założeniami przyjętymi w dokumentacji projektowej.

Dyrektor  
Biura Łączności i Informatyki KGPWykonano w 2 egz.  
Egz. nr 1 – jednostka Policji  
Egz. nr 2 – aa\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić