

Wstępnie wypełnia Kierownik Projektu a następnie uzgadnia z opiekunem projektu

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Pełna nazwa projektu	2. Nazwa skrócona

SKŁAD ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

3. Kierownik Projektu		
Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka/ Jednostka organizacyjna
Zadania i odpowiedzialności	<p>[Wpisz zadania i odpowiedzialności Kierownika Projektu dostosowując je do specyfiki danego projektu.]</p> <p>Pełna lista zadań i odpowiedzialności Kierownika Projektu to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kierowanie projektem zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego KS, 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji zarządczej dla projektu, 3) przygotowanie propozycji składu osobowego Zespołu Projektowego i jego aktualizacji, 4) kierowanie Zespołem Projektowym i zarządzanie zasobami projektu, 5) uzgadnianie z Komitetem Sterującym planu projektu i jego aktualizacji, 6) zapewnienie wytworzenia wszystkich zaplanowanych produktów zgodnie z przyjętymi dla nich wymaganiami biznesowymi i technicznymi oraz kryteriami jakościowymi, 7) bieżąca współpraca z Wykonawcami projektu w zakresie organizacji dostaw i akceptacji produktów, 8) odbiór produktów projektu i przedstawienie ich Komitetowi Sterującemu do akceptacji, 9) zarządzanie na poziomie operacyjnym ryzykiem, zagadnieniami, zmianą i jakością oraz utrzymywanie rejestrów w systemie EPM, 10) monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem i budżetem, 11) raportowanie postępu prac, ryzyk i zagadnień w projekcie do Komitetu Sterującego, 	

	12) bieżąca współpraca z Biurem Portfela DZT, 13) przedkładanie Radzie Portfela Programów i Projektów miesięcznych raportów postępu prac, a także informowanie o ewentualnych zagrożeniach lub problemach pojawiających się w trakcie realizacji, które nie mogą być obsłużone na poziomie Przewodniczącego KS Projektu wraz z propozycjami działań zaradczych, 14) przygotowanie Raportu końcowego i ewentualnych zaleceń działań następczych, 15) prowadzenie archiwum projektu]
--	---

4. Członkowie Zespołu Projektowego

[Można wykorzystać dokumenty/zestawienia (np. word, excel) z aktualnym opisem ról i zadań członków ZP i dołączyć je do Wniosku (wtedy należy usunąć tabelę z pkt 4 wniosku)]

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka/ Jednostka organizacyjna	Rola w Zespole Projektowym
1.				
	Zadania i odpowiedzialności			
2.				
	Zadania i odpowiedzialności			
3.				
	Zadania i odpowiedzialności			

Skład Zespołu Projektowego został uzgodniony z Komitetem Sterującym Projektu.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O POWOŁANIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

5. Kierownik Projektu

Imię i nazwisko	Komórka/Jednostka organizacyjna	Podpis / EZD

ZATWIERDZENIE SKŁADU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

6. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu

Imię i nazwisko		Podpis / EZD	
Departament Zarządzania Strategicznego			