



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Procedura zarządzania zmianą

Ten dokument zawiera 20 strony/stron  
PZRP PR zarządzania zmianą 20141107 v2.00.docx

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

## Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00		24.10.2014	
1.02		06.11.2014	Uwagi Zamawiającego
1.04		07.11.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego
2.00		07.11.2014	Wersja 1.04 uzgodniona z Zamawiającym

## Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.	16.12.2013 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a [REDAKTED]	09.07.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy [REDAKTED]	05.08.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/3/2013 na Zarządzanie projektem pn. "Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych" zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem [REDAKTED]	01.07.2014 r.
Regulaminy Grup Planistycznych Regionów Wodnych ds. opracowania Planów Zarządzania Ryzykiem Powodziowym	Wersje aktualne
Procedury odbioru	Wersja aktualna
Procedura zarządzania dokumentacją	Wersja aktualna
Procedura zarządzania harmonogramem	Wersja aktualna
Procedura zarządzania budżetem	Wersja aktualna
Plan komunikacji	Wersja aktualna
Plan zarządzania jakością	Wersja aktualna

## **Spis treści**

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	5
1.3	Wykaz rysunków	5
2	Wprowadzenie	6
2.1	Cel	6
2.2	Zakres	6
2.3	Zastosowanie	6
3	Proces zarządzania zmianą	8
3.1	Role i obowiązki	8
3.2	Statusy zmian	9
3.3	Diagram przebiegu procesu	11
3.4	Opis procesu zarządzania zmianą	12
4	Ujęcie procesu zarządzania zmianą w ePMO	16
5	Załączniki	20

# 1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
Analiza wpływu	Proces, w którym analizowany jest wpływ zgłoszonej zmiany na podstawowe parametry Projektu (zakres/jakość, czas, koszt).
Beneficjent	Beneficjent w rozumieniu Porozumienia o dofinansowaniu Projektu (KZGW reprezentowany przez Prezesa).
Budżet bazowy	Plan finansowy określony w Porozumieniu o dofinansowaniu Projektu.
Budżet Projektu	Suma wszystkich wydatków przewidzianych w Projekcie uwzględnionych w aktualnym Harmonogramie rzeczowo-finansowym, bez względu na źródło finansowania (środki wspólnotowe, budżet państwa).
BWP	Biuro Wsparcia Projektu – rola o charakterze organizacyjno- administracyjnym realizowana z udziałem: - Wykonawcy części I – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części I Projektu - Wykonawcy części II – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części II Projektu - Wykonawcy części III w ramach BWP KZGW – w zakresie określonym w ramach części III Projektu. Pojęcie BWP (jeśli nie doprecyzowano inaczej) odnosi się do każdego z ww. elementów adekwatnie do zakresu prac poszczególnych części Projektu.
BWP KZGW	Biuro Wsparcia Projektu po stronie KZGW (prowadzone przez Wykonawcę części III przy współpracy z Wydziałem Ochrony Przeciwpowodziowej Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych KZGW).
Część	Jedna z trzech części Projektu: • Część I Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych; • Część II Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym; • Część III Zarządzanie Projektem pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Harmonogram faktyczny	Regularnie aktualizowany harmonogram prac Projektu, odzwierciedlający faktyczne terminy realizacji prac oraz aktualnie prognozowane terminy realizacji przyszłych zadań.
Harmonogram bazowy	Wersja harmonogramu Projektu, z którą porównywane są kolejne, regularnie aktualizowane wersje harmonogramu. Różnica między wersją bazową a harmonogramem faktycznym stanowi odchylenie.
IZ	Instytucja Zarządzająca.
Kontrola zmian	Proces zarządzania zmianą
KP	Kierownik Projektu.
KPW	Kierownik Projektu Wykonawcy.
KSOD / KSP	Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy / Komitet Sterujący Projektu.
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej.
Projekt	Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
PZRP	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym.
Wniosek o zmianę	Zgłoszenie zmiany
Wykonawca	Wykonawca Części I, Części II lub Części III Zamówienia.
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Zgłoszenie zmiany	Formularz służący do zgłoszenia potrzeby zmiany w Projekcie.

<b>Skrót / Definicja</b>	<b>Rozwinięcie</b>
Zmiana	Zmiana uzgodnień przyjętych w kluczowych dokumentach definiujących zakres, czas i jakość prac realizowanych w Projekcie.

## **1.2 Wykaz tabel**

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie .....	4
Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania zmianą .....	8
Tab. 3.2 Statusy wniosków o zmianę (zgłoszeń zmiany) .....	9

## **1.3 Wykaz rysunków**

Rys. 3.1 Schemat procesu zarządzania zmianą .....	11
Rys. 4.1 Widok zakładki "Wnioski o zmianę" w Projekcie PZRP .....	16
Rys. 4.2 Rejestracja nowego zgłoszenia zmiany (wniosku o zmianę) .....	16
Rys. 4.3 Okno rejestracji nowego zgłoszenia zmiany .....	17
Rys. 4.4 Możliwości modyfikacji istniejącej w rejestrze zmiany .....	18
Rys. 4.5 Edycja istniejącej w rejestrze zmiany w trybie uproszczonym .....	18
Rys. 4.6 Usuwanie błędnie zgłoszonej zmiany .....	18
Rys. 4.7 Dostęp do rejestru zmian z menu głównego .....	19
Rys. 4.8 Rejestr zmian – ekran wynikowy .....	19

## **2 Wprowadzenie**

### **2.1 Cel**

Celem procesu zarządzania zmianą (kontroli zmian) jest zarządzanie wprowadzaniem zmian w Projekcie oraz jego Częściach i zagwarantowanie, że w procesie tym:

- decyzje dotyczące wprowadzania zmian w Projekcie w stosunku do ustalonego stanu odniesienia są wprowadzane w sposób świadomy;
- uczestniczą wszystkie zaangażowane strony realizacji Projektu, tj.:
  - Zamawiający;
  - Wykonawca, jeśli zmiana dotyczy realizacji prac projektowych, w które zaangażowany jest Wykonawca;
  - instytucje, których przedstawiciele wchodzi w skład KSOD / KSP, jeżeli zmiana wymaga akceptacji KSOD / KSP;
  - instytucje będące stronami Porozumienia o dofinansowaniu Projektu, jeżeli zmiana dotyczy zmiany zapisów Porozumienia;
- wdrażana zmiana jest oszacowana i zaakceptowana pod względem wpływu na:
  - zakres prac i jakość produktów Projektu, których dotyczy;
  - harmonogram prac a w szczególności na wskaźniki produktów; oraz
  - budżet;
- przydzielenie odpowiedzialności i uprawnień do ról w podejmowaniu decyzji jest przejrzyste i czytelne;
- dokumentowane i archiwizowane są właściwie decyzje dotyczące zmian w Projekcie.

Narzędziem wspierającym proces zarządzania zmianą jest rejestr zmian. Prowadzony jest on przez Biuro Wsparcia Projektu (BWP KZGW) w narzędziu wspierającym zarządzanie projektem pn. ePMO, które integruje procesy zarządzania m.in. w zakresie harmonogramu, ryzyk, zagadnień i zmian.

### **2.2 Zakres**

Procedura zarządzania zmianą (zwana dalej „Procedurą”) określa proces zarządzania wszelkimi zmianami do ustalonego w DIP oraz umowach z wykonawcami stanu odniesienia dotyczącego takich aspektów Projektu, jak: czas, koszt, jakość i zakres od momentu zidentyfikowania potencjalnej potrzeby zmiany do jej wdrożenia.

Procedura obejmuje swoim zakresem zmiany na poziomie Projektu oraz w każdej z trzech Części Projektu.

### **2.3 Zastosowanie**

Zmianą projektową jest zmiana uzgodnień przyjętych w kluczowych dokumentach definiujących zakres, czas i jakość prac realizowanych w Projekcie. Zmianą jest w szczególności:

- zmiana Opisów produktów lub kryteriów akceptacji produktów specjalistycznych;
- zmiana Harmonogramu Projektu;
- zmiana wskaźników produktów;
- zmiana Budżetu Projektu lub Budżetu bazowego;
- wszelka zmiana wymagająca aneksu do umowy z Wykonawcą
- wszelka zmiana wymagająca aneksu do Porozumienia o dofinansowaniu.

## 3 Proces zarządzania zmianą

### 3.1 Role i obowiązki

W procesie zarządzania zmianą biorą udział następujące role:

Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania zmianą

Rola	Obowiązki
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zatwierdza/ odrzuca zgłoszenia zmiany, które dotyczą Porozumienia o dofinansowaniu.</li> </ul>
<b>Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy / Komitet Sterujący Projektu (KSOD / KSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zatwierdza/ odrzuca/ wstrzymuje zgłoszenia zmiany, które przekraczają kompetencje Kierownika Projektu.</li> </ul>
<b>Kierownik Projektu (KP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocenia wpływ zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu.</li> <li>Opiniuje zasadność kosztu realizacji Zmiany i możliwość ewentualnego pozyskania dodatkowych środków.</li> <li>Zatwierdza/ zatwierdza wewnętrznie/ odrzuca zgłoszenia zmiany Projektu w ramach posiadanych uprawnień. Zgłoszenia zmiany przekraczające jego uprawnienia, opiniuje do KSOD / KSP wraz z rekomendowaną decyzją.</li> <li>Kieruje zgłoszenia zmiany do analizy wpływu (opcjonalnie).</li> <li>Odpowiada za wdrożenie zmiany w Projekcie.</li> </ul>
<b>Kierownik Projektu Wykonawcy (KPW)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zgłasza zmiany identyfikowane po stronie Wykonawcy.</li> </ul>
<b>Kierownik Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy (Kierownik GPOD)</b>	<p>Wspiera KP w zarządzaniu zmianą szczególnie w odniesieniu do zagadnień związanych z obszarami dorzeczy. W szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wspiera KP w ocenie wpływu zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu z punktu widzenia OD;</li> <li>Opiniuje koszt realizacji zmiany.</li> </ul>
<b>Kierownicy Grup Planistycznych Regionów Wodnych (Kierownik GPRW)</b>	<p>Wspierają KP w zarządzaniu zmianą szczególnie w odniesieniu do zagadnień dotyczących odpowiednich regionów wodnych. W szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wspierają KP w ocenie wpływu zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu z punktu widzenia poszczególnych RW;</li> <li>Opiniują koszt realizacji zmiany.</li> </ul>
<b>Biuro Wsparcia Projektu (BWP)</b>	<p>Wspiera KP w zarządzaniu zmianą m.in. przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokonywanie formalnej weryfikacji zgłoszenia zmiany;</li> <li>Uczestnictwo w spotkaniach omawiających zmiany;</li> <li>Prowadzenie rejestru zmian w narzędziu ePMO (rejestracja, utrzymanie i aktualizacja);</li> <li>Monitorowanie przebiegu procesu zarządzania zmianą.</li> </ul>

#### 3.1.1 Odpowiedzialność

Za zarządzanie zmianą w Projekcie odpowiedzialny jest Kierownik Projektu (KP) wspomagany w działaniu przez Kierownika GPOD oraz Kierowników GPRW.

Poniższy schemat określa odpowiedzialność i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą.



Tab.3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą

	Zgłoszenie zmiany	Weryfikacja formalna i rejestracja zgłoszenia zmiany	Analiza wpływu zmiany	Opiniowanie zmiany	Decyzja
Instytucja Zarządzająca	-	-	-	-	O
Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy / Komitet Sterujący Projektu	O	-	-	-	O
Kierownik Projektu	O	-	-	-	O
Kierownika Projektu Wykonawcy	O	-	-	-	-
BWP	O	O	U	-	U
Analitik Wpływu Zmiany	-	-	O	-	-
Kierownik GPOD	O	-	-	O	U
Kierownik GPRW	U	-	-	O	U

gdzie:

O – odpowiedzialny,

U – uczestniczy.

## 3.2 Statusy zmian

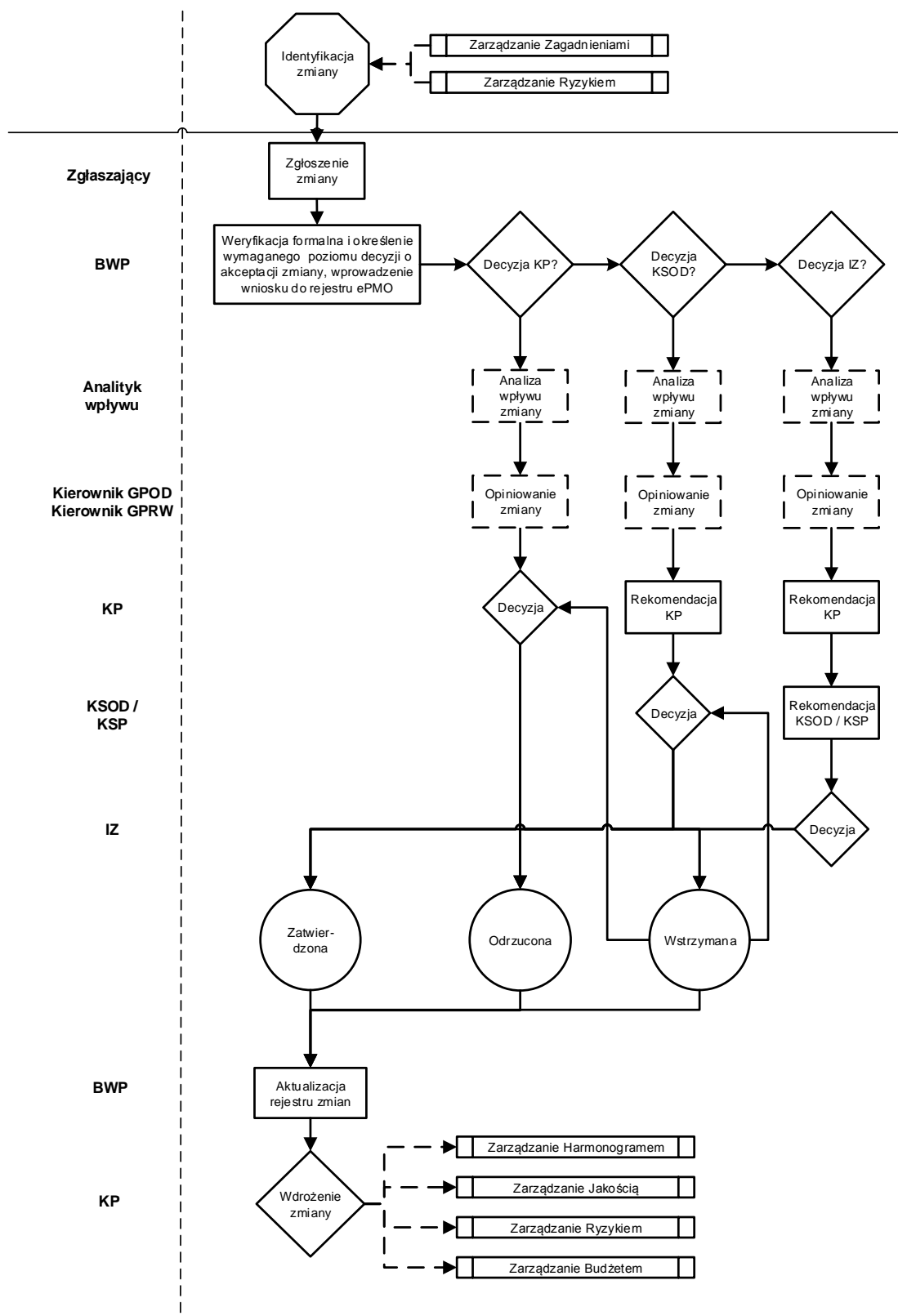
Tab. 3.2 Statusy wniosków o zmianę (zgłoszeń zmiany)

Status ogólny zmiany	Status szczegółowy zmiany	Szczegółowy status poprzedzający	Rola podejmująca decyzję	Znaczenie
W toku	Zgłoszona	Brak	KP	Wniosek o zmianę został zgłoszony
	Analiza wpływu	Zgłoszona	KP/KSOD/KSP	Zmiana została skierowana do analizy wpływu
	Opiniowana	Zgłoszona/ Analiza wpływu/ Wstrzymana	Kierownik GPOD/ Kierownik GPRW	Zmiana została skierowana do opiniowania
	Rekomendowana przez KP	Zgłoszona/ Analiza wpływu/ Opiniowana/ Wstrzymana	KP	Zmiana jest rekomendowana przez KP do realizacji
	Rekomendowana przez KSOD / KSP	Zgłoszona/ Analiza wpływu/ Opiniowana/	KSOD/KSP	Zmiana jest rekomendowana przez

Status ogólny zmiany	Status szczegółowy zmiany	Szczegółowy status poprzedzający	Rola podejmująca decyzję	Znaczenie
		Wstrzymana Rekomendowana przez KP		KSOD / KSP do realizacji
<b>Zatwierdzona</b>	<b>Zatwierdzona</b>	Zgłoszona/ Analiza wpływu / Opiniowana/ Rekomendowana przez KP lub KSOD / KSP	KP/KSP/ KSOD/IZ	Wniosek o zmianę (po dokonanej opcjonalnej analizie wpływu i/ lub opiniowaniu) został zatwierdzony przez KP/KSOD / KSP/IZ.
<b>Odrzucona</b>	<b>Odrzucona</b>	Zgłoszona/ Analiza wpływu / Rekomendowana przez KP lub KSOD / KSP	KP/KSP/ KSOD/IZ	Wniosek o zmianę został odrzucony przez KP/KSOD / KSP/IZ.
<b>Wstrzymana</b>	<b>Wstrzymana</b>	Zgłoszona/ Analiza wpływu / Rekomendowana przez KP	KP/KSOD/KSP	Decyzja na temat zmiany została wstrzymana do momentu wyjaśnienia kwestii z nią związanych.

### 3.3 Diagram przebiegu procesu

Rys. 3.1 Schemat procesu zarządzania zmianą



## **3.4 Opis procesu zarządzania zmianą**

### **3.4.1 Identyfikacja zmiany**

Potrzeba zmiany może być zidentyfikowana przez każdego uczestnika Projektu i może być zgłoszona w procesie zarządzania zagadnieniami, ryzykiem, lub niezależnie od tych procesów. W wyniku działań podjętych w procesie zarządzania zagadnieniami, jednym z działań zaradczych określonych dla zagadnienia może być potrzeba wprowadzenia zmiany do Projektu lub jego Części.

### **3.4.2 Zgłoszenie zmiany**

Zgłaszający przygotowuje zgłoszenie zmiany w formie elektronicznej lub papierowej i kieruje je do KP oraz BWP KZGW. Zgłosić zmianę może KP, KPW, KSOD / KSP, Kierownik GPOD lub BWP KZGW.

Kierownicy GPRW mogą formułować propozycje zmian, które zgłasza Kierownik GPOD (zgodnie z Regulaminami GPRW, jednym z obowiązków Kierowników GPRW jest formułowanie i przedstawianie Kierownikowi GPOD zaleceń do wykonania ewentualnych prac dodatkowych i/lub koniecznych do zastosowania odstępstw od "Metodyki opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych", stwierdzonych w trakcie realizacji prac dla regionu wodnego).

Zgłoszenie zmiany powinno zawierać, co najmniej:

- Opis zmiany;
- Imię i nazwisko Zgłaszającego;
- Informacje o produktach, których dotyczy zmiana (jeśli zmiana dotyczy produktów)
- Datę zgłoszenia;
- Plan działań (jednego lub wielu), które powinny zostać zrealizowane, jako konsekwencja zatwierdzenia zmiany;
- Lista zadań, na które zgłoszona zmiana ma wpływ;
- Jeśli realizacja zgłoszonej zmiany wiąże się z koniecznością wytworzenia w Projekcie nowego produktu lub zmiany produktu kluczowego – (zaktualizowany) Opis produktu jako załącznik;
- Jeśli realizacja zgłoszonej zmiany wiąże się z koniecznością zmiany produktu innego niż kluczowy – propozycja aktualizacji kryteriów akceptacji wcześniej zdefiniowanego produktu.

Zgłaszana zmiana jest rejestrowana przez BWP KZGW w rejestrze zmian w ePMO na polecenie KP.

### **3.4.3 Weryfikacja formalna i określenie wymaganego poziomu decyzji**

BWP KZGW po weryfikacji poprawności formalnej zgłoszenia, rejestruje zgłoszenie zmiany w Rejestrze zmian ze statusem ogólnym „W toku” oraz statusem szczegółowym „Zgłoszona”. Ponadto, na podstawie treści zgłoszenia zmiany, BWP KZGW określa poziom w strukturze, na

którym powinna zostać podjęta ostateczna decyzja o wdrożeniu, odrzuceniu lub wstrzymaniu zmiany (może być wymagana decyzja KP, KSOD / KSP lub IZ).

Zgłoszenia niespełniające wymagań formalnych są zwracane do zgłaszającego w celu uzupełnienia wraz ze wskazaniem braków formalnych. Po uzupełnieniu braków następuje powrót do pkt. 3.4.2 - „Zgłoszenie zmiany”.

Rejestr zmian prowadzony jest w narzędziu ePMO. Zmiany rejestrowane są na poziomie Projektu (także wówczas, gdy dotyczą tylko jednej z Części Projektu).

#### **3.4.4 Analiza wpływu zmiany (*krok opcjonalny*)**

Kierownik Projektu, przed podjęciem decyzji dotyczącej zmiany, lub przed wydaniem rekomendacji dla KSOD / KSP, może zlecić wykonanie szczegółowej analizy wpływu zmiany.

Jeżeli zmiana wymaga decyzji na poziomie KSOD / KSP lub IZ, a KP wydał rekomendację bez zlecenia analizy wpływu to analizę wpływu może zlecić również KSOD / KSP.

Jeżeli zlecono przeprowadzanie analizy wpływu, w Rejestrze zmian zgłoszenie otrzymuje status ogólny „W toku” oraz status szczegółowy „Analiza wpływu”.

Analitik wpływu dokonuje analizy wnioskowanej zmiany. Zakres analizy obejmuje wpływ na:

- Zakres Projektu, czyli na zakres prac projektowych lub produktów, które muszą zostać wykonane lub zmienione;
- Harmonogram bazowy Projektu (na poziomie umów z Wykonawcami oraz ewentualnie na poziomie Porozumienia o dofinansowaniu);
- Budżet Projektu oraz Budżet bazowy;
- Pozostałe zadania w Projekcie.

Analiza Wpływu Zmiany:

- określa skutki wprowadzenia bądź zaniechania zmiany;
- definiuje modyfikacje w zakresie zaplanowanych prac, związane ze zgłoszoną zmianą;
- definiuje zmiany kosztów wykonania prac uwzględniających zmianę (w konsultacji z Wykonawcą, jeżeli zaistnieje taka potrzeba);
- określa wpływ zmiany na harmonogram realizacji Projektu;
- szacuje obciążenie zasobów (zarówno zasobów Zamawiającego, jak i zasobów Wykonawcy);
- określa możliwe warianty realizacji proponowanej zmiany.

Dokładny zakres oraz formę analizy każdorazowo określa zlecający analizę wpływu (KP lub KSOD / KSP). Wyniki analizy wpływu zmiany na Projekt są dokumentowane i przedkładane w ustalonym terminie do KP i po akceptacji są przekazywane do BWP celem archiwizacji. Zgłoszenie zmiany, dla którego zostały przyjęte wyniki Analizy wpływu zmiany przez KP, jest dalej obsługiwane zgodnie z punktem 3.4.5.

### **3.4.5 Opinia Kierownika GPOD, Kierowników GPRW (krok opcjonalny)**

Kierownik Projektu, przed podjęciem decyzji dotyczącej zmiany, lub przed wydaniem rekomendacji dla KSOD / KSP, może zwrócić się o opinię do Kierownika GPOD, Kierowników GPRW, jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia zmiany wymaga oceny wpływu zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu z punktu widzenia obszarów dorzeczy, regionów wodnych lub zlewni.

Kierownik GPOD lub Kierownicy GPRW mogą również zaopiniować szacowany koszt realizacji zmiany.

Zgłoszenie zmiany, dla którego zostały zebrane opinie Kierownika GPOD lub Kierowników GPRW, jest dalej obsługiwane zgodnie z punktem 3.4.6.

### **3.4.6 Rekomendacje dla KSOD / KSP i IZ**

Jeżeli decyzja dotycząca zmiany jest wymagana na poziomie KSOD / KSP, KP wydaje rekomendację dla KSOD / KSP, który następnie podejmuje decyzję dotyczącą zmiany.

Jeżeli decyzja dotycząca zmiany jest wymagana na poziomie IZ, KP wydaje rekomendację dla KSOD / KSP, a KSOD / KSP rekomenduje zatwierdzenie zmiany Instytucji Zarządzającej występując z oficjalnym wnioskiem o aneks do Porozumienia o dofinansowaniu Projektu (jeśli jest wymagany) lub wnioskiem o zatwierdzenie proponowanej zmiany.

Rekomendacje mogą obejmować: akceptację zmiany, odrzucenie zmiany lub wstrzymanie się z decyzją o wdrożeniu zmiany.

Zmiana, dla której wydano rekomendację, otrzymuje w rejestrze zmian status ogólny „W toku” oraz status szczegółowy „Rekomendowana przez KP” lub „Rekomendowana przez KSOD / KSP”.

### **3.4.7 Decyzje dotyczące zmiany**

Na podstawie przeprowadzonych weryfikacji i zebranych informacji o wpływie rozważanej zmiany na Projekt oraz z uwzględnieniem ewentualnych opinii Kierownika GPOD lub odpowiednich Kierowników GPRW, a także z uwzględnieniem ewentualnych rekomendacji KP oraz KSOD / KSP, podejmowana jest jedna z następujących decyzji:

- Odrzucenie zmiany wraz z podaniem powodu odrzucenia. Zmiana otrzymuje wówczas status ogólny oraz szczegółowy „Odrzucona” w rejestrze zmian.
- Zatwierdzenie zmiany – zmiana zostaje zatwierdzona do realizacji i otrzymuje status ogólny oraz szczegółowy „Zatwierdzona”;
- Wstrzymanie decyzji dot. zmiany – decyzja dotycząca zmiany zostaje odłożona do czasu pozyskania dodatkowych informacji niezbędnych do podjęcia decyzji oraz otrzymuje status ogólny oraz szczegółowy „Wstrzymana”;

Zapisem potwierdzającym podjętą decyzję jest potwierdzenie e-mailem (decyzja Kierownika Projektu) lub zapis w notatce ze spotkania Komitetu Sterującego (decyzja KS) lub decyzja wydana na piśmie (decyzja IZ). Zapisy o podjętej decyzji są archiwizowane przez BWP KZGW w Bibliotece Projektu, zgodnie z procedurą zarządzania dokumentacją, a także jako załączniki do wniosku o zmianę w ePMO. Informacja o podjętej decyzji przekazywana jest niezwłocznie, w terminie jednego dnia roboczego, przez BWP KZGW, do osób biorących udział w procesie

zarządzania zmianą, w szczególności do Zgłaszającego. BWP KZGW dokonuje właściwych aktualizacji Rejestru zmian.

### **3.4.8 Wdrożenie zmiany**

Odpowiedzialnym za wdrożenie zatwierdzonej zmiany w Projekcie jest KP. Zmiana jest wdrażana zgodnie z zatwierdzonym sposobem/ wariantem jej realizacji.

Akceptacja zmiany oznacza zgodę na zmianę wartości bazowych, tj. tych, względem których mierzone są odchylenia.

Po zatwierdzeniu zgłoszenia zmiany aktualizowany jest Harmonogram bazowy Projektu (jeżeli zmiana tego wymaga) – za wprowadzenie zmian w Harmonogramie odpowiada BWP KZGW. Zasady wprowadzania zmian do Harmonogramu bazowego opisane są w Procedurze zarządzania harmonogramem.

Analogicznie, BWP KZGW odpowiada za wprowadzanie zmian do bazowego budżetu Projektu (jeżeli zmiana tego wymaga). Zasady wprowadzania zmian do Budżetu Projektu opisane są w Procedurze zarządzania budżetem.

Dodatkowo, wprowadzenia zmian związanych ze zmianą zakresu może wymagać Dokumentacja Inicjująca Projekt (w zakresie np. Planu komunikacji, Planu zarządzania jakością i Opisów produktów), a także Procedury odbioru.

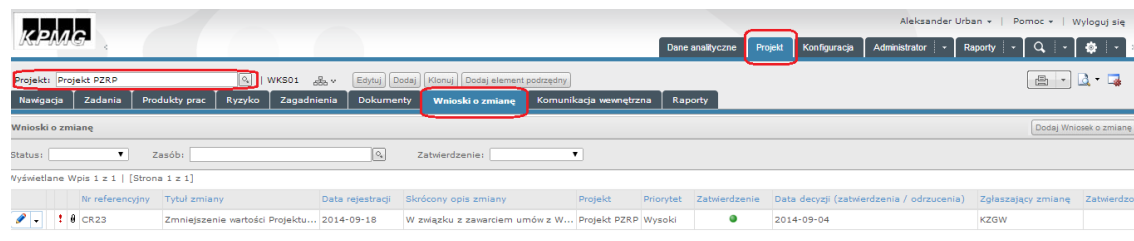
Poza wartościami bazowymi zmiana może również powodować konieczność aktualizacji wartości faktycznych. Proces ten jest opisany w Procedurze zarządzania budżetem (aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego) oraz Procedurze zarządzania harmonogramem (aktualizacja harmonogramu faktycznego).

## 4 Ujęcie procesu zarządzania zmianą w ePMO

Wnioski o zmianę są rejestrowane na poziomie Projektu. Należy wybrać projekt „Projekt PZRP” w zakładce „Projekt: Nawigacja” bądź z listy wybieralnej dostępnej z lewej strony nad podzakładkami w zakładce „Projekt”.

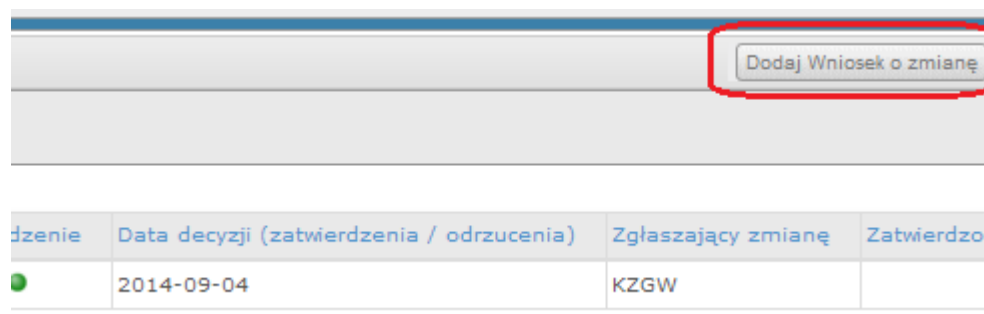
Dane dotyczące zmian Projektu znajdują się w zakładce „Wnioski o zmianę”.

Rys. 4.1 Widok zakładki "Wnioski o zmianę" w Projekcie PZRP



Rejestracja nowej zmiany odbywa się w zakładce „Wnioski o zmianę” przez wybór opcji „Dodaj Wniosek o zmianę”:

Rys. 4.2 Rejestracja nowego zgłoszenia zmiany (wniosku o zmianę)



Pojawi się wówczas okno rejestrujące wniosek o zmianę, w którym należy wypełnić niezbędne informacje.

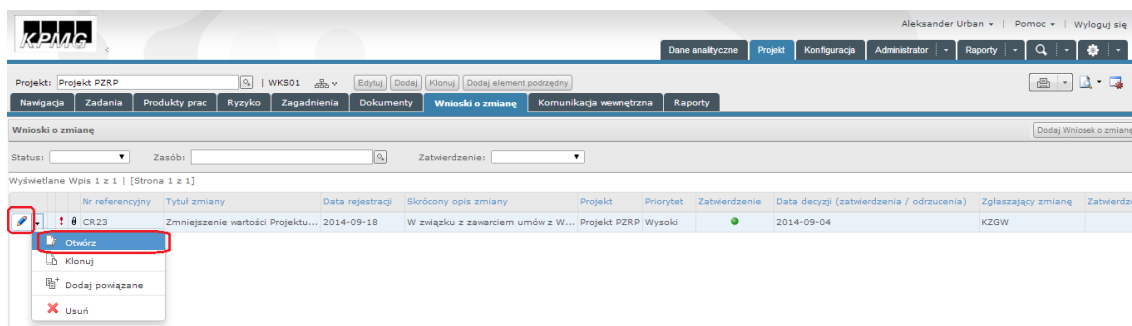


Rys. 4.3 Okno rejestracji nowego zgłoszenia zmiany

Po wypełnieniu formularza należy zapisać informacje przez wybranie opcji „Zapisz i zamknij”.

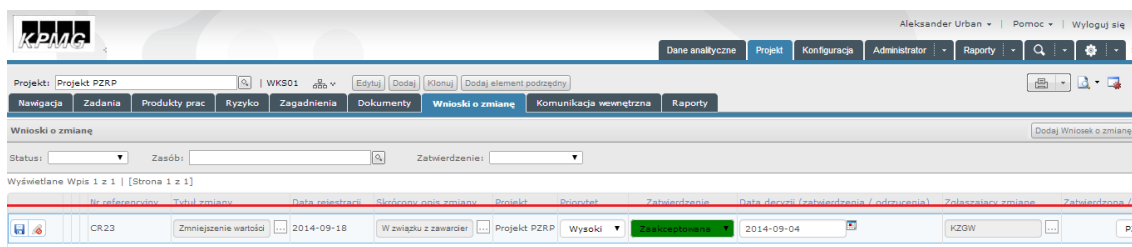
Aktualizacja i rejestracja statusów zmian czy innych parametrów zmian dokonywana jest przez wybór zaznaczonej poniżej ikony „Edytuj” widocznej przy każdej zdefiniowanej zmianie, lub – w celu dokonania szczegółowych zmian – poprzez wybór opcji „Otwórz” dostępnej z listy rozwijalnej przy ikonie „Edytuj”.

Rys. 4.4 Możliwości modyfikacji istniejącej w rejestrze zmiany

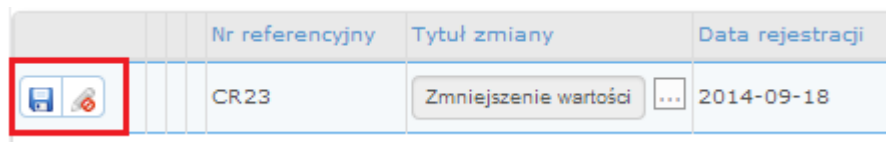


Po wybraniu opcji „Edytuj” (uproszczona edycja) wskazana zmiana przechodzi w stan edycji:

Rys. 4.5 Edycja istniejącej w rejestrze zmiany w trybie uproszczonym



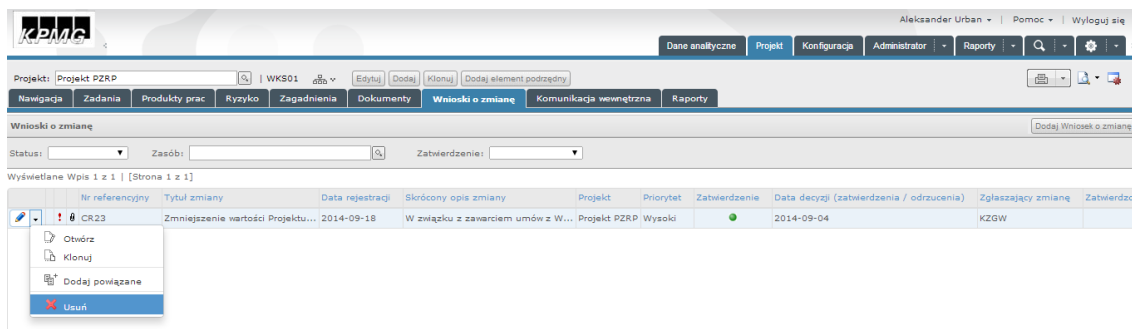
Zapisanie zmienionych informacji dokonuje się poprzez wybór ikony dyskietki, anulowanie zmian poprzez wybór przekreślonego ołówka:



Po wybraniu opcji „Otwórz” z listy rozwijalnej przy ikonie „Edytuj” pojawi się formularz umożliwiający dokonanie niezbędnych zapisów, analogiczny w swojej strukturze do formularza dodawania zmiany przedstawionego na Rys. 4.3. Po dokonaniu zmian należy zapisać informacje przez wybranie opcji „Zapisz i zamknij”.

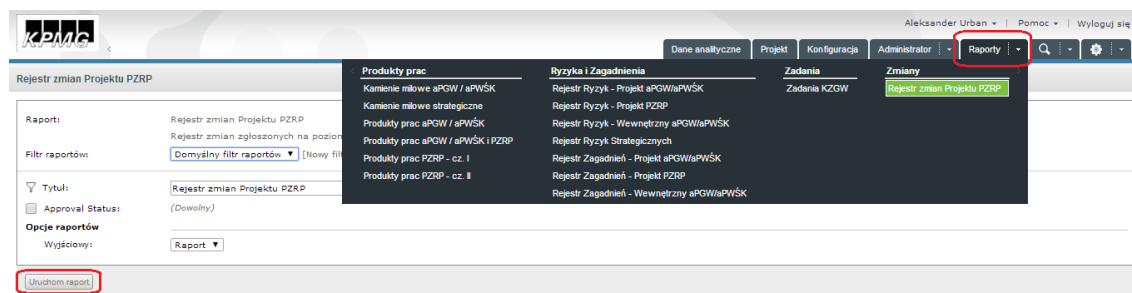
W przypadku pomyłki możliwe jest usunięcie błędnie wypełnionego formularza przez wybór opcji „Usuń” z listy rozwijalnej przy ikonie „Edytuj”.

Rys. 4.6 Usuwanie błędnie zgłoszonej zmiany



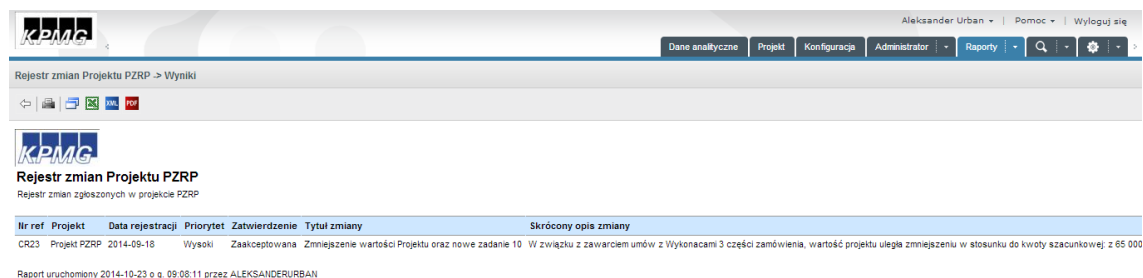
Dostęp do Rejestru zmian możliwy jest przez wybór zakładki Raporty. Należy wybrać „Rejestr zmian Projektu PZRP”, a następnie opcję „Uruchom raport”.

Rys. 4.7 Dostęp do rejestru zmian z menu głównego



Wówczas pojawi się okno Rejestru zmian (wynik wybranego raportu).

Rys. 4.8 Rejestr zmian – ekran wynikowy



## **5 Załączniki**

W procesie zarządzania zmianą wykorzystywane będzie pomocnicze narzędzie, będące załącznikiem do procedury:

- Załącznik 1 – Szablon zgłoszenia zmiany.