

Warszawa, dnia 25 listopada 2024 r.

Poz. 110

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie zarządzania portfelem programów i projektów w resorcie finansów

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa „Zasady zarządzania portfelem programów i projektów dla resortu finansów”, zwane dalej „Zasadami”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do programów i projektów uruchomionych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 3. W projektach uruchomionych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia Koordynator IT jest wyznaczany na wniosek Kierownika Projektu w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Osoba wyznaczona do pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego na podstawie dotychczasowych przepisów pozostaje w składzie Zespołu Projektowego.

§ 5. Komitety Sterujące Projektów, Rady Programów, Kierownicy Projektów, Dyrektorzy Programów, Zespół Oceny Inicjatyw Biznesowych powołani na podstawie przepisów dotychczasowych stają się odpowiednio Komitetami Sterującymi Projektów, Radami Programów, Kierownikami Projektów, Dyrektorami Programów, Zespołem Oceny Inicjatyw Biznesowych, o których mowa w Zasadach.

§ 6. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2023 r. w sprawie zarządzania portfelem programów i projektów w resorcie finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 86 i 98).

¹⁾ Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 2710).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Finansów: *A. Domański*

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów
z dnia 22 listopada 2024 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 110)

**Zasady zarządzania portfelem programów i projektów
dla resortu finansów**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zakres regulacji

1. Zasady określają sposób zarządzania portfelem programów i projektów w resorcie finansów, tryb przygotowania, uruchamiania, realizacji i zamykania programów i projektów oraz struktury organizacyjne powołane do zarządzania programami i projektami.

2. Zasadom nie podlegają działania wynikające z realizacji zadań regulaminowych jednej komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej.

3. W uzasadnionych przypadkach:

- 1) na wniosek Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu oraz
 - 2) po uzgodnieniu z Dyrektorem Programu – w przypadku projektów w programie
- Dyrektor Biura Portfela może odstąpić od określonego w Zasadach sposobu zarządzania portfelem programów i projektów lub trybu ich przygotowania, uruchamiania, realizacji i zamykania.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumenty związane z odstąpieniem od określonego w Zasadach sposobu zarządzania portfelem programów i projektów lub trybu ich przygotowania, uruchamiania, realizacji i zamykania dołącza się do dokumentacji projektowej.

§ 2. Definicje

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **AK MF** – spółkę celową, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań dotyczących informatyzacji w zakresie działów administracji rządowej budżet i finanse publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 186);
- 2) **Biuro Portfela** – komórkę wewnętrzną komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w resorcie finansów;
- 3) **cele strategiczne resortu finansów** – cele określone w czteroletnich kierunkach działania i rozwoju Ministerstwa Finansów oraz czteroletnich kierunkach działania i rozwoju Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) **dokumentacja zarządcza** – dokumentację przygotowywaną w programie lub projekcie wynikającą z Zasad;
- 5) **Dyrektor Biura Portfela** – dyrektora albo zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej MF sprawującego nadzór nad komórką wewnętrzną realizującą zadania w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w resorcie finansów;
- 6) **inicjatywa** – potrzebę zmiany w procesach biznesowych lub oprogramowaniu wykorzystywanym w resorcie finansów, z wyjątkiem działań wynikających z realizacji zadań regulaminowych jednej komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej, lub złożone działanie o charakterze

- jednorazowym wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej;
- 7) **jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
 - 8) **Kierownictwo MF** – Ministra, Sekretarza Stanu w Ministerstwie Finansów, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Finansów, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów;
 - 9) **komórka organizacyjna MF** – komórkę organizacyjną określoną w statucie Ministerstwa Finansów;
 - 10) **Minister** – ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych;
 - 11) **OZPI** – opis założeń projektu informatycznego zgodny z obowiązującym wzorem ustanowionym przez Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji;
 - 12) **portfel programów i projektów** – zbiór programów i projektów uruchomionych decyzją Ministra lub Rady Programu;
 - 13) **program** – tymczasową, elastyczną strukturę organizacyjną utworzoną zgodnie z Zasadami w celu koordynowania, nadzorowania i kierowania wdrożeniem grupy powiązanych projektów i działań;
 - 14) **projekt** – tymczasową, elastyczną strukturę organizacyjną utworzoną zgodnie z Zasadami w celu dostarczenia produktów końcowych oraz uzyskania korzyści związanych z celami strategicznymi resortu finansów wymagającej współdziałania kilku komórek organizacyjnych MF lub jednostek organizacyjnych;
 - 15) **projekt informatyczny** – projekt, którego zakres obejmuje budowę lub modyfikację systemu informatycznego w resorcie finansów lub wdrożenie usług publicznych resortu finansów świadczonych drogą elektroniczną;
 - 16) **Rada Informatyzacji** – powołany do spraw zarządzania informatyzacją resortu finansów organ opiniotawczo-doradczy ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 17) **resort finansów** – Ministerstwo Finansów oraz jednostki organizacyjne;
 - 18) **Sponsor Projektu** – członka Kierownictwa MF, pod nadzorem którego jest przygotowywana inicjatywa lub jest realizowany projekt;
 - 19) **Właściciel Biznesowy Projektu** – komórkę organizacyjną MF lub jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za procesy biznesowe, które są przedmiotem zmiany w ramach projektu lub koordynującą złożone działanie o charakterze jednorazowym wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej;
 - 20) **Właściciel Biznesowy Systemu Informatycznego** – dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej MF realizującego zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Finansów zadania w zakresie właścicielstwa biznesowego systemu informatycznego;

- 21) **Zespół do spraw Architektury** – zespół powołany odrębnymi przepisami, do zadań którego należy w szczególności analiza założeń projektów informatycznych pod kątem wykonalności i efektywności proponowanych rozwiązań architektonicznych i technologicznych oraz ich spójności z architekturą systemu informacyjnego resortu finansów oraz Architekturą Informacyjną Państwa;
- 22) **ZOIB** – Zespół Oceny Inicjatyw Biznesowych.

§ 3. Narzędzie wsparcia

Do wsparcia zarządzania portfelem programów i projektów oraz gromadzenia informacji i dokumentów związanych z realizacją programów i projektów służy narzędzie informatyczne, zwane dalej „EPM”.

§ 4. Zarządzanie portfelem programów i projektów

1. Minister jako właściciel portfela programów i projektów sprawuje nadzór strategiczny nad realizacją programów i projektów wchodzących w skład tego portfela.

2. Biuro Portfela realizuje zadania związane z zarządzaniem portfelem programów i projektów realizowanych w resorcie finansów, w szczególności:

- 1) określa jego standardy;
- 2) określa szablony dokumentacji zarządczej, którą stanowią w szczególności Zgłoszenie Inicjatywy, Karta Projektu, Założenia Projektu, Wnioski o zmianę w projekcie, Decyzja o zawieszeniu projektu, Wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu, harmonogram projektu, budżet projektu oraz Raport Końcowy, który w przypadku projektów informatycznych jest uzgadniany z komórką organizacyjną MF właściwą do spraw transformacji cyfrowej;
- 3) współpracuje z Właścicielem Biznesowym Projektu na etapie przygotowania, uruchamiania, realizacji i zamykania projektów;
- 4) monitoruje programy i projekty;
- 5) zarządza ryzykiem na poziomie portfela programów i projektów;
- 6) podejmuje działania mające na celu doskonalenie kultury projektowej w resorcie finansów, w tym zbieranie doświadczeń i dzielenie się wiedzą projektową;
- 7) określa zakres informacji o programach i projektach na potrzeby ich monitorowania i raportowania.

3. Korespondencja dotycząca zarządzania portfelem programów i projektów jest prowadzona przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w tym adresu poczty elektronicznej: ppm@mf.gov.pl.

§ 5. Monitorowanie programów i projektów przez Biuro Portfela

1. Monitorowanie programów i projektów obejmuje:

- 1) analizę portfela programów i projektów pod względem:
 - a) realizacji celów strategicznych resortu finansów,
 - b) postępu realizacji programów i projektów,
 - c) zagrożeń i ryzyk programów i projektów;
- 2) prowadzenie rejestru programów i projektów;
- 3) nadzór nad stosowaniem Zasad;
- 4) udział w posiedzeniach Komitetów Sterujących Projektów oraz Rad Programów.

2. Biuro Portfela opracowuje i przekazuje Kierownictwu MF, a w przypadku projektów informatycznych również dyrektorowi komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw transformacji cyfrowej, informację zarządczą z realizacji portfela programów i projektów opracowaną na podstawie raportów sporządzonych przez Kierowników Projektów i Dyrektorów Programów.

3. Dyrektor Biura Portfela ustala zasady i terminy sporządzania raportów przez Kierowników Projektów i Dyrektorów Programów.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw strategii, w uzgodnieniu z Kierownictwem MF, podejmuje decyzję określającą projekty kluczowe w portfelu programów i projektów.

5. Biuro Portfela ocenia postęp prac w projekcie i określa ogólny status projektu w EPM.

6. Biuro Portfela może dokonywać przeglądu projektu.

§ 6. Monitorowanie projektów informatycznych przez Radę Informatyzacji

1. Właściciel biznesowy projektu informatycznego przedkłada Radzie Informatyzacji raporty kwartalne z realizacji projektu informatycznego, w przypadku gdy Rada podjęła na etapie jego opiniowania decyzję o konieczności przedkładania takich raportów.

2. Raporty, o których mowa w ust. 1, są przedkładane w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie okresu sprawozdawczego zgodnie z wzorem określonym przez komórkę organizacyjną MF właściwą do spraw transformacji cyfrowej.

3. Właściciel biznesowy projektu informatycznego przedkłada Radzie Informatyzacji raport końcowy z realizacji projektu informatycznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do uchwały nr 3 Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji z dnia 4 lipca 2016 r. w sprawie określenia wzoru raportu końcowego z realizacji projektu informatycznego, w terminie do 60 dni od dnia zakończenia tego projektu.

§ 7. Zadania i skład Zespołu Oceny Inicjatyw Biznesowych

1. W skład ZOIB wchodzi:

- 1) Przewodniczący ZOIB – Dyrektor Biura Portfela;
- 2) Zastępca Przewodniczącego ZOIB w obszarze biznesu – dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw poboru podatków;
- 3) Zastępca Przewodniczącego ZOIB w obszarze IT – dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw transformacji cyfrowej;
- 4) pozostali członkowie ZOIB:
 - a) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw strategii,
 - b) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw analiz Krajowej Administracji Skarbowej,
 - c) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw kluczowych podmiotów,
 - d) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw relacji z klientami,
 - e) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw ceł,
 - f) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw finansów i księgowości,
 - g) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw prawnych,
 - h) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw bezpieczeństwa,
 - i) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw organizacji Krajowej Administracji Skarbowej,
 - j) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw zamówień publicznych i obiegu dokumentów,
 - k) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw współpracy międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej,
 - l) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw budżetu, majątku i kadr Krajowej Administracji Skarbowej,
 - m) dyrektor komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw systemu podatkowego,
 - n) Dyrektor Centrum Informatyki Resortu Finansów,
 - o) Prezes Zarządu AK MF,
 - p) Pełnomocnik Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw Koordynacji Technicznej Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego,
 - r) Pełnomocnik Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw koordynacji informatyzacji Krajowej Administracji Skarbowej.

2. ZOIB ocenia inicjatywy i rekomenduje odpowiednio:

- 1) przygotowanie projektu;
- 2) uruchomienie projektu lub programu;

- 3) uzupełnienie inicjatywy;
- 4) realizację inicjatywy w ramach bieżących działań bez potrzeby uruchamiania projektu (formuła pozaprojektowa);
- 5) odrzucenie inicjatywy.

3. ZOIB opiniuje Wnioski o zmianę w projekcie lub programie skierowane przez Dyrektora Biura Portfela oraz inne sprawy dotyczące programów i projektów zgłaszane przez Kierownictwo MF, kierujących komórkami organizacyjnymi MF i jednostkami organizacyjnymi, Dyrektorów Programów i Kierowników Projektów.

4. ZOIB wydaje rekomendacje, o których mowa w ust. 2, biorąc pod uwagę:

- 1) uwarunkowania prawne;
- 2) zgodność z celami strategicznymi resortu finansów;
- 3) uzasadnienie biznesowe;
- 4) wpływ na inne inicjatywy i projekty;
- 5) wykonalność inicjatywy, w tym pod względem technicznym, czasu i zasobów potrzebnych na jej realizację;
- 6) oszacowane koszty wytworzenia i utrzymania produktów końcowych oraz możliwość zapewnienia środków finansowych na ich realizację;
- 7) w przypadku projektów informatycznych również:
 - a) priorytety w zakresie informatyzacji resortu finansów, w tym rekomendowaną przez Radę Informatyzacji listę zadań rozwojowych na dany rok,
 - b) wynik analizy Zespołu do spraw Architektury dotyczącej OZPI,
 - c) opinię komórki organizacyjnej MF właściwej do spraw transformacji cyfrowej w zakresie zgłoszonej inicjatywy, która w szczególności wskazuje Kierownika Technicznego i Koordynatora IT.

5. W przypadku projektów informatycznych ZOIB:

- 1) rekomenduje Radzie Informatyzacji priorytet dla inicjatywy, której nie ma na liście, o której mowa w ust. 4 pkt 7 lit. a;
- 2) może rekomendować zmianę priorytetu dla inicjatywy znajdującej się na liście, o której mowa w ust. 4 pkt 7 lit. a.

6. Sposób organizacji pracy, podejmowania decyzji oraz dokumentowania prac ZOIB określa regulamin prac ZOIB przyjęty przez ZOIB na wniosek Przewodniczącego ZOIB.

7. Obsługę organizacyjną ZOIB zapewnia Biuro Portfela.

Rozdział 2

Projekty

§ 8. Zgłoszenie inicjatywy

1. Właściciel Biznesowy Projektu dokonuje zgłoszenia inicjatywy w przypadku:

- 1) zmiany w procesach biznesowych lub oprogramowaniu wykorzystywanym w resorcie finansów, z wyjątkiem działań wynikających z realizacji zadań regulaminowych jednej komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej;
- 2) złożonego działania o charakterze jednorazowym wykraczającego poza właściwość jednej komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej.

2. Biuro Portfela przeprowadza wstępną ocenę inicjatywy oraz zbiera opinie w tym zakresie od właściwych komórek organizacyjnych MF lub jednostek organizacyjnych i przekazuje je do ZOIB.

3. W przypadku uzyskania rekomendacji przygotowania projektu, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, Właściciel Biznesowy Projektu organizuje prace zespołu roboczego w celu przeprowadzenia analizy wstępnej, zapewnienia źródeł finansowania oraz opracowania:

- 1) Karty Projektu i OZPI – w przypadku projektów informatycznych;
- 2) Karty Projektu i Założeń Projektu – w przypadku projektów innych niż projekty informatyczne.

4. W przypadku projektów informatycznych:

- 1) Kierownik Techniczny koordynuje prace zespołu roboczego w obszarze IT;
- 2) Właściciel Biznesowy Projektu uzgadnia treść OZPI w zakresie kooperacji aplikacji z właściwymi Właścicielami Biznesowymi Systemów Informatycznych lub właściwymi Kierownikami Projektów informatycznych.

5. Właściciel Biznesowy Projektu może pominąć zgłoszenie inicjatywy i wystąpić do ZOIB o rekomendację dla uruchomienia projektu w przypadku gdy:

- 1) w wyniku przeprowadzonej analizy, o której mowa w ust. 3, może określić budżet projektu, wskazać jego zakres i czas trwania;
- 2) uzgodni treść OZPI z Zespołem do spraw Architektury;
- 3) zostaną spełnione warunki, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1–3.

§ 9. Uruchomienie projektu

1. Decyzję o uruchomieniu projektu podejmuje Minister na wniosek Biura Portfela zaakceptowany przez Sponsora Projektu.

2. Przed uruchomieniem projektu Właściciel Biznesowy Projektu:

- 1) przygotowuje:
 - a) Kartę Projektu i OZPI – w przypadku projektów informatycznych,

- b) Kartę Projektu i Założenia Projektu – w przypadku projektów innych niż projekty informatyczne;
 - 2) uzgadnia strukturę zarządczą projektu, w skład której wchodzi Komitet Sterujący Projektu, Kierownik Projektu oraz w przypadku projektów informatycznych – Kierownik Techniczny oraz Koordynator IT;
 - 3) uzgadnia źródła finansowania projektu;
 - 4) uzyskuje:
 - a) rekomendację ZOIB dla uruchomienia projektu,
 - b) opinię Rady Informatyzacji – w przypadku projektów informatycznych.
3. W przypadku projektu w programie:
- 1) Dyrektor Programu przed uruchomieniem projektu akceptuje dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 2) decyzję o jego uruchomieniu podejmuje Rada Programu po akceptacji Dyrektora Programu.
4. Kierownik Projektu uzgadnia z Biurem Portfela zakres dokumentacji zarządczej do opracowania w ramach planowania projektu.

§ 10. Zmiana w projekcie

1. Zmiany w projekcie dotyczące:

- 1) całkowitej kwoty budżetu projektu,
- 2) zakresu projektu, w tym listy produktów końcowych,
- 3) terminu końcowego realizacji projektu

– są wprowadzane na wniosek Kierownika Projektu zatwierdzanego przez Sponsora Projektu.

2. Zmiany zatwierdzane przez Sponsora Projektu wymagają wcześniejszej:

- 1) akceptacji Komitetu Sterującego Projektu;
- 2) opinii Dyrektora Biura Portfela;
- 3) akceptacji Dyrektora Programu – w przypadku projektu w programie.

3. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Dyrektor Biura Portfela może:

- 1) zwrócić się o opinie do właściwych komórek organizacyjnych MF lub jednostek organizacyjnych, które są obowiązane do ich przygotowania;
- 2) skierować Wniosek o zmianę w projekcie do zaopiniowania przez ZOIB.

4. Zmiany w projekcie dotyczące:

- 1) przesunięć między pozycjami w budżecie projektu lub między latami, o ile nie powodują zmiany całkowitej kwoty budżetu projektu,
- 2) zmiany terminów osiągnięcia kamieni milowych określonych w harmonogramie projektu, o ile nie powodują zmiany terminu końcowego projektu,

3) zmiany terminów realizacji produktów końcowych określonych w harmonogramie projektu, o ile nie powodują zmiany terminu końcowego projektu

– zatwierdza Komitet Sterujący Projektu.

5. W przypadku projektu informatycznego zmiany w projekcie wymagają również:

- 1) opinii Rady Informatyzacji – w zakresie zmian, które zgodnie ze stanowiskiem Rady Informatyzacji wymagają uzyskania takiej opinii;
- 2) uzgodnienia z Właścicielami Biznesowymi Systemów Informatycznych lub właściwymi Kierownikami Projektów informatycznych – w zakresie w jakim zmiana w projekcie informatycznym ma wpływ na inne systemy informatyczne w resorcie finansów lub projekty, w tym wymaga przeprowadzenia w nich dodatkowych prac.

6. W przypadku niezatwierdzenia Wniosku o zmianę w projekcie, projekt jest realizowany zgodnie z założeniami przyjętymi w OZPI lub Założeniach Projektu, z uwzględnieniem wcześniej zatwierdzonych zmian w projekcie.

§ 11. Zawieszenie projektu

1. Na wniosek Komitetu Sterującego Projektu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biura Portfela, Sponsor Projektu może podjąć Decyzję o zawieszeniu projektu, w której wskazuje termin, do którego projekt będzie zawieszony, oraz uzasadnienie jego zawieszenia.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura Portfela może wystąpić do Komitetu Sterującego Projektu z Wnioskiem o zawieszenie projektu.

3. Przed upływem terminu określonego w Decyzji o zawieszeniu projektu Komitet Sterujący Projektu rekomenduje Sponsorowi Projektu:

- 1) przedłużenie zawieszenia projektu wraz z podaniem nowego terminu zawieszenia; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio;
- 2) zamknięcie projektu; przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku braku rekomendacji Komitetu Sterującego Projektu, o której mowa w ust. 3, projekt jest realizowany.

5. W przypadku projektu w programie Decyzja o zawieszeniu projektu wymaga również opinii Dyrektora Programu.

6. W przypadku projektu informatycznego Decyzja o zawieszeniu projektu wymaga również opinii Rady Informatyzacji.

§ 12. Zamknięcie projektu

1. Przed zamknięciem projektu Właściciel Biznesowy Projektu przekazuje, zgodnie z odrębnymi procedurami i standardami obowiązującymi w resorcie finansów, produkty końcowe wraz z ich

dokumentacją do komórek organizacyjnych MF lub jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością do wykorzystania i utrzymania.

2. W przypadku produktu końcowego niepodlegającego procedurom i standardom, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół przekazania produktu końcowego między Właścicielem Biznesowym Projektu a komórką organizacyjną MF lub jednostką organizacyjną przejmującą produkt końcowy do wykorzystania i utrzymania.

3. Umowy i porozumienia, które zostały zawarte w celu realizacji projektu, podlegają przekazaniu na podstawie protokołu przekazania.

4. W przypadku gdy produkt końcowy jest przekazywany w innym czasie niż dokumentacja, sporządza się protokół przekazania tego produktu oraz protokół przekazania dokumentacji.

5. Jeżeli zmienia się właściwość komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna MF lub jednostka organizacyjna przejmująca produkt końcowy do wykorzystania i utrzymania niezwłocznie informuje o tym Biuro Portfela.

6. Zamknięcie projektu następuje na podstawie Raportu Końcowego przygotowanego przez Kierownika Projektu zaakceptowanego przez Komitet Sterujący Projektu i zatwierdzonego przez Sponsora Projektu.

7. W uzasadnionych przypadkach zamknięcie projektu następuje na wniosek Dyrektora Biura Portfela, który akceptuje Komitet Sterujący Projektu i zatwierdza Sponsor Projektu.

8. W przypadku projektu w programie Raport Końcowy wymaga również akceptacji Dyrektora Programu.

9. Do Raportu Końcowego dołącza się listę produktów końcowych wraz ze wskazaniem dokumentu, na podstawie którego produkt końcowy został przekazany, oraz komórki organizacyjnej MF lub jednostki organizacyjnej przejmującej produkt końcowy do wykorzystania i utrzymania.

10. Komitet Sterujący Projektu oraz Zespół Projektowy ulegają rozwiązaniu wraz z zamknięciem projektu.

11. Po zamknięciu projektu Biuro Portfela zbiera doświadczenia z projektu (Lessons Learned).

§ 13. Komitet Sterujący Projektu

1. Na czas realizacji projektu powołuje się Komitet Sterujący Projektu, w którego skład wchodzi Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, Główny Użytkownik oraz Główny Dostawca, którym może być:

- 1) kierującym komórką organizacyjną MF albo jego zastępcą lub
- 2) kierującym jednostką organizacyjną albo jego zastępcą, lub
- 3) kierującym departamentem w Centrum Informatyki Resortu Finansów albo jego zastępcą, lub
- 4) kierującym komórką organizacyjną innego ministerstwa, innego urzędu obsługującego organ administracji publicznej lub instytucji albo jego zastępcą – w uzasadnionych przypadkach, lub

- 5) pełnomocnikiem Ministra lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie swojej właściwości, lub
- 6) członkiem Zarządu AK MF lub dyrektorem komórki organizacyjnej AK MF wskazanym przez Prezesa Zarządu AK MF.

2. Osoba reprezentująca Właściciela Biznesowego Projektu pełni w Komitecie Sterującym Projektu funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu lub Głównego Użytkownika.

3. Do zadań Komitetu Sterującego Projektu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru operacyjnego nad:
 - a) zakresem, harmonogramem projektu, budżetem projektu i ryzykami projektu,
 - b) realizacją celów i korzyści projektu;
- 2) dokonywanie odpowiednich działań korygujących w przypadku zagrożenia osiągnięcia celów i korzyści projektu;
- 3) akceptacja odbioru produktów końcowych;
- 4) akceptacja Raportu Końcowego.

4. Do zadań Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu należy:

- 1) zapewnienie zgodności projektu z celami strategicznymi resortu finansów;
- 2) określenie uzasadnienia biznesowego, zakresu, kosztów i terminów realizacji projektu;
- 3) zabezpieczenie źródeł finansowania lub uzgodnienie finansowania projektu z właściwymi komórkami organizacyjnymi MF lub jednostkami organizacyjnymi, w których dyspozycji pozostają środki, zwanymi dalej „właścicielami środków”;
- 4) eskalacja ryzyk projektu i zagadnień do Sponsora Projektu lub Kierownictwa MF.

5. Do zadań Głównego Użytkownika należy:

- 1) określenie wymagań, a także oczekiwań jakościowych i kryteriów akceptacji produktów końcowych;
- 2) zapewnienie zasobów osobowych niezbędnych do określenia potrzeb użytkowników, kontroli jakości produktów końcowych oraz do udziału w odbiorze produktów końcowych według uzgodnionych kryteriów jakości.

6. Do zadań Głównego Dostawcy należy zapewnianie:

- 1) warunków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji projektu, w tym terminowych dostaw i odbioru produktów końcowych;
- 2) specjalistycznych zasobów osobowych;
- 3) oczekiwanej jakości produktów końcowych.

§ 14. Zespół Projektowy

1. Komitet Sterujący Projektu powołuje do realizacji projektu Zespół Projektowy, w tym wyznacza osoby do pełnienia funkcji w tym Zespole.

2. Do zadań Kierownika Projektu należy:

- 1) kierowanie Zespołem Projektowym i zarządzanie zasobami projektu, w tym zapewnienie ekspertów biznesowych o wymaganych kompetencjach niezbędnych do współpracy z Kierownikiem Technicznym oraz Koordynatorem IT;
- 2) zarządzanie na poziomie operacyjnym harmonogramem projektu, zakresem projektu, jego jakością, budżetem i ryzykiem;
- 3) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji zarządczej projektu;
- 4) uzgodnienie z Biurem Portfela dokumentacji zarządczej projektu określonej w Zasadach;
- 5) prowadzenie rejestrów: ryzyka projektu, zagadnień i zmian w projekcie;
- 6) komunikacja z interesariuszami projektu;
- 7) zapewnienie wytworzenia wszystkich zaplanowanych produktów końcowych zgodnie z przyjętymi dla nich wymaganiami biznesowymi i technicznymi oraz kryteriami jakościowymi;
- 8) odbiór produktów końcowych projektu i przedstawienie ich Komitetowi Sterującemu Projektu do akceptacji;
- 9) raportowanie postępu prac, ryzyka projektu i zagadnień do Komitetu Sterującego Projektu i Biura Portfela;
- 10) prowadzenie repozytorium projektu;
- 11) utrzymywanie w EPM aktualnych danych o projekcie, zarządzanie harmonogramem projektu, raportowanie i zamieszczenia dokumentacji zarządczej w repozytorium projektu.

3. Do zadań Kierownika Technicznego należy:

- 1) koordynowanie prac w obszarze IT na etapie przygotowania projektu w celu opracowania OZPI przez Kierownika Projektu;
- 2) przygotowanie i dostarczenie produktów końcowych w postaci oprogramowania i dokumentacji powykonawczej;
- 3) zapewnienie integralności funkcjonalnej i architektonicznej rozwiązania teleinformatycznego realizowanego w projekcie (pełni rolę integratora IT);
- 4) zapewnienie kompetencji zasobów osobowych z zakresu wymaganych specjalności informatycznych niezbędnych do realizacji zadań określonych w pkt 1–3.

4. Do zadań Koordynatora IT należy:

- 1) prawidłowe i kompletne sformułowanie specjalistycznych potrzeb IT z zakresu infrastruktury niezbędnej do realizacji projektu;
- 2) prawidłowe i kompletne sformułowanie specjalistycznych wymagań pozafunkcyjnych dotyczących oprogramowania niezbędnego do realizacji zakresu projektu;
- 3) odbiór produktów końcowych w postaci infrastruktury IT oraz oprogramowania w zakresie wymagań pozafunkcyjnych;

- 4) zdefiniowanie kryteriów akceptacji produktów końcowych w postaci infrastruktury IT, oprogramowania w zakresie wymagań pozafunkcyjnych;
- 5) zapewnienie kompetencji zasobów osobowych z zakresu wymaganych specjalności informatycznych niezbędnych do realizacji zadań określonych w pkt 1–4.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi MF i jednostkami organizacyjnymi są obowiązani do zapewnienia osób posiadających wiedzę merytoryczną do realizacji projektu, udzielania Kierownikowi Projektu pomocy przy realizacji projektu oraz udostępniania danych i informacji niezbędnych do realizacji projektu.

§ 15. Zmiana składu Komitetu Sterującego Projektu

1. Zmiana składu Komitetu Sterującego Projektu następuje na podstawie Wniosku o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu przygotowanego przez Kierownika Projektu, zaakceptowanego przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu oraz Dyrektora Biura Portfela i zatwierdzonego przez Sponsora Projektu. W przypadku projektu w programie Wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu wymaga również akceptacji Dyrektora Programu.

2. Zmiana na stanowisku kierującego komórką organizacyjną MF albo jednostką organizacyjną lub ich zastępców wchodzących w skład Komitetu Sterującego Projektu nie wymaga sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2:

- 1) Biuro Portfela informuje o zmianach w pełnieniu roli w Komitecie Sterującym Projektu;
- 2) Biuro Programu przygotowuje informację o pełnieniu roli w Komitecie Sterującym Projektu projektu w programie.

§ 16. Zmiana Sponsora Projektu

Biuro Portfela przygotowuje projekt Decyzji w sprawie zmiany Sponsora Projektu wskazującej nową osobę do pełnienia roli Sponsora Projektu, który akceptuje Dyrektor Biura Portfela i zatwierdza Minister.

§ 17 Budżet projektu

1. Budżet projektu składa się ze środków będących w dyspozycji jednego albo kilku właścicieli środków, które są planowane i wydatkowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wydatki osobowe związane z wynagrodzeniem członków Zespołu Projektowego nie są ujmowane w budżecie projektu, z wyjątkiem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile porozumienie o dofinansowanie przewiduje taką kategorię wydatków.

3. W przypadku projektów informatycznych zarządzanie budżetem projektu na wydatki osobowe wymaga uzgodnienia między Kierownikiem Projektu, Kierownikiem Technicznym i Koordynatorem IT.

4. Kierownik Projektu w zakresie zarządzania budżetem projektu odpowiada w szczególności za monitorowanie wykorzystania środków w poszczególnych pozycjach budżetu projektu.

5. Właściciel środków przekazuje Kierownikowi Projektu informacje dotyczące realizacji płatności związanych z realizacją projektu.

Rozdział 3

Programy

§ 18. Organizacja zarządzania programem

1. Kierujący komórką organizacyjną MF lub jednostką organizacyjną uzgadnia z Dyrektorem Biura Portfela przygotowanie i uruchomienie programu.

2. Decyzję o uruchomieniu programu podejmuje Minister.

3. Na czas realizacji programu powołuje się:

1) Radę Programu, w której skład wchodzi:

a) Przewodniczący Rady Programu,

b) członkowie Rady Programu;

2) Dyrektora Programu;

3) Komitety Sterujące Projektów wchodzących w skład programu.

4. Przewodniczącym Rady Programu jest członek Kierownictwa MF.

5. Członkiem Rady Programu może być:

1) członek Kierownictwa MF inny niż pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Programu lub,

2) Pełnomocnik Ministra lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie swojej właściwości lub,

3) członek Kierownictwa innego ministerstwa lub innego urzędu obsługującego organ administracji publicznej, lub instytucji – w uzasadnionych przypadkach.

6. Przewodniczący Rady Programu pełni również rolę Sponsora Projektu dla projektu realizowanego w ramach programu i wykonuje przewidziane dla niego czynności.

7. Do zadań Rady Programu należy zarządzanie strategiczne programem, w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad:

a) realizacją programu,

b) harmonogramem programu i budżetem programu,

c) zarządzaniem ryzykiem na poziomie strategicznym w programie,

d) realizacją korzyści programu;

2) monitorowanie realizacji celów strategicznych programu i projektów wchodzących w skład programu.

8. W ramach programu nadzór operacyjny nad powiązаныmi merytorycznie projektami może sprawować jeden wspólny Komitet Sterujący Projektów dla projektów realizowanych w danym obszarze biznesowym lub w powiązanych obszarach biznesowych.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, Komitet Sterujący Projektów realizuje zadania Komitetu Sterującego Projektu dla każdego z nadzorowanych projektów.

10. Przewodniczący Rady Programu wyznacza Dyrektora Programu spośród pracowników Ministerstwa Finansów lub funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej pełniących służbę w Ministerstwie Finansów.

11. Do zadań Dyrektora Programu należy zarządzanie operacyjne programem, w szczególności:

- 1) koordynowanie projektów wchodzących w skład programu i ich wzajemnych powiązań oraz działań realizowanych w ramach programu;
- 2) utrzymywanie ogólnej integralności i spójności programu oraz rozwinięcie i utrzymanie środowiska dla wspierania wszystkich projektów w jego ramach;
- 3) zarządzanie komunikacją w programie;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji działań w programie;
- 5) zarządzanie ryzykiem programu, zmianami harmonogramu programu i zakresem programu oraz zapewnienie rozwiązania problemów zgłaszanych przez Kierowników Projektów;
- 6) rekomendowanie ZOIB włączenia inicjatywy lub projektu do programu.

12. Przewodniczący Rady Programu na wniosek Dyrektora Programu może powołać zespoły wsparcia realizacji programu prowadzące działania w określonych obszarach wspierające Dyrektora Programu i Zespoły Projektowe w działaniach wymagających zapewnienia spójności rozwiązań.

13. Dyrektor Programu może powołać Biuro Programu w celu zapewnienia wsparcia organizacyjno-administracyjnego dla Rady Programu i Dyrektora Programu oraz tworzyć zespoły zadaniowe w określonych obszarach wykraczających poza zakres rzeczowy jednego projektu w programie. Zespoły zadaniowe mogą być tworzone w szczególności spośród członków Zespołów Projektowych i zespołów wsparcia realizacji programu.

14. Rada Programu może uszczegółowić zasady zarządzania programem, w tym określić zakres dokumentacji zarządczej programu.

§ 19. Zmiany w programie i składzie Rady Programu

1. Zmianę w składzie Rady Programu akceptuje Przewodniczący Rady Programu i zatwierdza Minister.

2. Dyrektor Programu opracowuje Wniosek o zmianę składu Rady Programu i przekazuje do akceptacji Dyrektora Biura Portfela.

3. Zmiany w programie mogą obejmować przedłużenie lub skrócenie jego realizacji, a także zmiany jego zakresu wynikające w szczególności ze zmian w zakresie projektów w programie, z włączenia do programu nowych projektów i działań lub wyłączenia projektów z programu.

4. Decyzję o włączeniu lub wyłączeniu projektów z programu w wyniku zmian w programie podejmuje Rada Programu na wniosek Dyrektora Programu.

5. Na etapie oceny inicjatywy ZOIB może rekomendować włączenie jej do już istniejącego programu.

6. Włączenie do programu projektu już uruchomionego Dyrektor Programu uzgadnia z Biurem Portfela.

§ 20. Zamknięcie programu

1. Zamknięcie programu odbywa się po zamknięciu wszystkich projektów wchodzących w skład tego programu.

2. Na podstawie Raportów Końcowych projektów wchodzących w skład programu Dyrektor Programu przygotowuje Raport Zamknięcia Programu i uzgadnia jego treść z Biurem Portfela.

3. Raport Zamknięcia Programu zatwierdza Rada Programu.

4. Rada Programu i zespoły wsparcia realizacji programu, w tym Biuro Programu, ulegają rozwiązaniu wraz z zamknięciem programu.

5. Dyrektor Programu podejmuje decyzję o zebraniu doświadczeń z programu (Lessons Learned).