

Warszawa, dnia 7 maja 2025 r.

Poz. 17

ZARZĄDZENIE NR 12
MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 6 maja 2025 r.

**w sprawie metodyki zarządzania projektami i programami z zakresu spraw działu
administracji rządowej – informatyzacja oraz powołania Rady Portfela Ministra
Cyfryzacji**

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:

- 1) metodykę zarządzania projektami i programami z zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja;
- 2) zadania i skład Rady Portfela Ministra Cyfryzacji.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Biurze Portfela – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa Cyfryzacji, do której zakresu zadań należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Portfela, w tym monitorowaniem portfela projektów Ministra Cyfryzacji oraz aktualizacja i wspieranie wdrożenia metodyki;

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 2720).

- 2) programie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, które jest powoływane w portfelu projektów w celu zapewnienia sprawnej koordynacji już istniejących lub planowanych projektów;
- 3) projekcie – należy przez to rozumieć wyodrębnione z działalności ciągłej zorganizowane przedsięwzięcie ukierunkowane na wprowadzenie zmiany wynikającej z wytworzenia i wdrożenia w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu, który spełnia określone wymogi jakościowe i ilościowe;
- 4) portfelu projektów Ministra Cyfryzacji – należy przez to rozumieć zbiór przedsięwzięć realizowanych z zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja, realizowanych w resorcie cyfryzacji, takich jak projekty lub programy, które zostały zaakceptowane przez Radę Portfela;
- 5) resorcie cyfryzacji – należy przez to rozumieć Ministerstwo Cyfryzacji oraz jednostki podległe Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowane.

§ 3. 1. Metodyka zarządzania projektami i programami z zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja, zwana dalej „metodyką”, reguluje:

- 1) zarządzanie projektami i programami z zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja, obowiązujące w resorcie cyfryzacji;
- 2) zarządzanie portfelem projektów Ministra Cyfryzacji.

2. Metodyka stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. 1. Powołuje się Radę Portfela Ministra Cyfryzacji, zwaną dalej „Radą Portfela”.

2. Rada Portfela jest organem w Ministerstwie Cyfryzacji odpowiedzialnym za strategiczne zarządzanie portfelem projektów Ministra Cyfryzacji.

3. W skład Rady Portfela wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady Portfela – Minister Cyfryzacji lub wskazany przez niego sekretarz stanu w Ministerstwie Cyfryzacji;
- 2) Sekretarz Rady Portfela – wskazany przez Przewodniczącego Rady Portfela dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Cyfryzacji, do którego zakresu zadań należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Portfela, w tym, monitorowaniem portfela projektów oraz aktualizacją i wsparciem wdrożenia metodyki;
- 3) Zastępca Sekretarza Rady Portfela – wskazany przez Przewodniczącego Rady Portfela przedstawiciel komórki organizacyjnej Ministerstwa Cyfryzacji, do którego zakresu zadań należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Portfela;

- 4) pozostali członkowie Rady Portfela:
- a) sekretarze stanu w Ministerstwie Cyfryzacji,
 - b) podsekretarze stanu w Ministerstwie Cyfryzacji,
 - c) dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie Cyfryzacji albo wyznaczeni przez nich zastępcy dyrektorów,
 - d) prezesi organów nadzorowanych przez Ministra Cyfryzacji albo wyznaczeni przez nich zastępcy prezesa,
 - e) dyrektorzy jednostek podległych Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowanych albo wyznaczeni przez nich zastępcy dyrektora.

4. W posiedzeniu Rady Portfela, w przypadku uzasadnionej nieobecności członka Rady Portfela, może uczestniczyć wyznaczona przez niego osoba go zastępująca. Informacja o osobie zastępującej członka Rady Portfela jest przekazywana za pomocą poczty elektronicznej do Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza Rady Portfela najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem Rady Portfela.

5. Zadania Rady Portfela są określone w metodyce.

§ 5. Obsługę prac Rady Portfela zapewnia Sekretarz Rady Portfela przy pomocy Biura Portfela.

§ 6. 1. Traci moc zarządzenie nr 8 Ministra Cyfryzacji z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie metodyki zarządzania projektami i programami z zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja oraz powołania Rady Portfela Ministra Cyfryzacji (Dz. Urz. Min. Cyf. z 2024 r. poz. 8 i 30 oraz z 2025 r. poz. 7).

2. Decyzje Rady Portfela wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, zachowują ważność.

3. Przewodniczący Rady Portfela, Sekretarz Rady Portfela oraz Zastępca Sekretarza Rady Portfela, wchodzący w skład Rady Portfela na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, zachowują swoje funkcje.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 4 ust. 6 załącznika i § 5 ust. 8 załącznika, które wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Cyfryzacji: wz. *D. Standerski*

METODYKA
ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI I PROGRAMAMI
Z ZAKRESU SPRAW DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ –
INFORMATYZACJA

Rozdział 1. Definicje

§ 1. Użyte w metodyce określenia oznaczają:

- 1) Biuro Portfela – komórka organizacyjna Ministerstwa Cyfryzacji, która prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Rady Portfela, konsultowaniem dokumentów na posiedzenia Rady Portfela, ewidencję portfela projektów, monitoruje portfel projektów, przeprowadza cykliczne inwentaryzacje i konsultuje statusy projektów na Radę Portfela, aktualizuje i wspiera wdrożenie i stosowanie metodyki, wspiera prace Komitetów Sterujących w zakresie zgodności z metodyką, tworzy rekomendacje projektowe oraz wzory Wizji Projektu, Karty Projektu, Planu Projektu, Statusu Projektu na Radę Portfela, Raportu Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu, Wizji Programu, Statusu Programu na Radę Portfela, Raportu Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Programu, które mogą być stosowane w przypadku ograniczonego lub całkowitego braku dostępu do systemu MonAliZa 2.0;
- 2) Główny Dostawca – osoba, która reprezentuje zespół dostarczający produkty projektu wraz z dokumentacją. Odpowiada przede wszystkim za jakość i integralność produktów projektu. Możliwe jest, aby w roli Głównego Dostawcy występowała więcej niż jedna osoba. Główny Dostawca przede wszystkim ocenia i potwierdza zasadność formuły realizacji projektu, jednocześnie zapewniając, że metody wytwarzania produktów są racjonalne i efektywne. Gwarantuje dostępność zasobów dostawcy niezbędnych dla projektu oraz prawidłowość stosowania procedur jakościowych;
- 3) Główny Użytkownik – osoba, która odpowiada przede wszystkim za określenie potrzeb użytkowników w odniesieniu do produktów projektu oraz monitoruje poziom ich realizacji. Możliwe jest, aby w roli Głównego Użytkownika występowała więcej niż jedna osoba. Główny Użytkownik przede wszystkim określa oczekiwania jakościowe i kryteria akceptacji dla produktu, rezultaty i korzyści dla projektu, priorytety dla

wymagań użytkowników oraz zapewnienia dostępność zasobów użytkownika w realizacji prac projektowych;

- 4) Właściciel Programu – kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub jego zastępca, w którego zakresie znajduje się obszar zadań dotyczący zmiany planowanej w ramach pomysłu na program;
- 5) Kierownik Programu (Lider Programu) – osoba odpowiedzialna za operacyjne zarządzanie programem;
- 6) Kierownik Projektu (Lider Projektu) – osoba odpowiedzialna za operacyjne zarządzanie projektem. Kierownikiem Projektu jest osoba przygotowana merytorycznie do sprawnego zarządzania projektem, będąca pracownikiem jednostki organizacyjnej na dowolnym stanowisku lub zaangażowana w sposób dedykowany na czas realizacji projektu;
- 7) Komitet Sterujący – Przewodniczący Komitetu Sterującego oraz grupa osób wspierających Przewodniczącego w zarządzaniu projektem. W skład Komitetu Sterującego projektu wchodzi: Przewodniczący Komitetu Sterującego (zwany również Sponsorem) oraz pozostali członkowie Komitetu Sterującego – osoby, które ze względu na zarządzanie zasobami lub odpowiedzialność merytoryczną za obszar zmiany lub posiadane kompetencje zapewniają istotny wkład w optymalizację procesu zarządzania projektem. Wśród członków Komitetu Sterującego wyróżniane są w role Głównego Dostawcy oraz Głównego Użytkownika;
- 8) Lider pomysłu (pomysłodawca) – osoba realizująca zadania w fazie Pomysłu (przedprojektowej). Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej resortu cyfryzacji, w której zakresie znajduje się obszar zadań dotyczący zmiany planowanej w ramach pomysłu na projekt, odpowiedzialny za przygotowanie Wizji Projektu;
- 9) Pomysł – koncepcja zawierająca wstępnie zdefiniowane założenia osiągnięcia celu lub rozwiązania problemu, prowadząca do zmiany stanu, która może być realizowana w ramach zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja jako projekt lub program, z wyłączeniem przedsięwzięć dotyczących prac legislacyjnych oraz działań realizowanych jako procesy wewnętrzne lub w ramach obsługi administracyjnej podmiotu;
- 10) Posiedzenie zdalne lub hybrydowe – spotkanie, w którym część uczestników lub wszyscy uczestnicy korzystają ze środków komunikacji elektronicznej obejmujących

w szczególności wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której, mogą wypowiadać się w jego toku;

- 11) Portfel Projektów Ministra Cyfryzacji - zbiór przedsięwzięć realizowanych z zakresu spraw działu administracji rządowej – informatyzacja, realizowanych w resorcie cyfryzacji, takich jak projekty lub programy, które zostały zaakceptowane przez Radę Portfela;
- 12) Proces – zbiór powiązanych ze sobą, powtarzalnych, zaplanowanych, wykonywanych i doskonalonych w sposób ciągły czynności ukierunkowanych na osiągnięcie i dostarczenie powtarzalnych efektów, w szczególności obsługa administracyjna urzędu, prowadzenie usługi konsultacyjnej, udzielanie dotacji, utrzymanie systemu, w tym wymiana komponentów infrastruktury informatycznej systemu w celu zachowania jego dostępności i bezpieczeństwa;
- 13) Program – przedsięwzięcie, które jest powoływane w portfelu projektów w celu zapewnienia sprawnej koordynacji już istniejących lub planowanych projektów;
- 14) Projekt – wyodrębnione z działalności ciągłej zorganizowane przedsięwzięcie ukierunkowane na wprowadzenie zmiany wynikającej z wytworzenia i wdrożenia w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu, który spełnia określone wymogi jakościowe i ilościowe;
- 15) Przewodniczący Komitetu Sterującego – osoba powołana przez Radę Portfela, odpowiada przede wszystkim za zarządzanie projektem na zgodnie z tolerancją, finansowanie projektu, nadzór nad realizacją projektu oraz osiągnięciem korzyści wynikających z projektu przy zachowaniu ciągłej zasadności biznesowej projektu. Przewodniczy posiedzeniom Komitetu Sterującego, na którym ma decydujący głos. Dokonuje przeglądów uzasadnienia biznesowego projektu po zakończeniu każdej fazy i etapu projektu (w przypadku etapowej realizacji projektu). Akceptuje i podpisuje dokumenty zarządcze projektu i wszystkie decyzje wydawane przez Komitet Sterujący;
- 16) Przewodniczący Rady Portfela (Właściciel Portfela) – osoba strategicznie zarządzająca portfelem projektów Ministra Cyfryzacji. Właściciel Portfela podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Portfela. Kieruje pracami Rady Portfela, w tym zwołuje posiedzenia, inicjuje korespondencyjne (obiegowe) uzgodnienie stanowisk na potrzeby podjęcia decyzji z zakresu spraw znajdujących się we właściwości Rady Portfela, akceptuje i podpisuje protokoły z posiedzenia, wydaje decyzje, wytyczne, rekomendacje, może zapraszać do udziału w pracach Rady Portfela inne osoby niż

członkowie Rady Portfela, jeżeli ich udział jest uzasadniony zakresem tematycznym prac Rady Portfela, oraz podejmuje decyzje w zakresie odstępstw od stosowania metodyki;

- 17) Rada Portfela – grupa osób wspierająca Właściciela Portfela w podejmowaniu decyzji strategicznych w zakresie portfela. Skład Rady Portfela jest wskazany § 4 ust. 3 zarządzenia;
- 18) Resort Cyfryzacji - Ministerstwo Cyfryzacji oraz jednostki podległe Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowane;
- 19) Sekretarz Rady Portfela – wskazany przez Przewodniczącego Rady Portfela dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Cyfryzacji, do którego zakresu należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Portfela, w tym z monitorowaniem portfela projektów oraz aktualizacją i wsparciem wdrożenia metodyki, uzgadnia z Przewodniczącym Rady Portfela możliwość obiegowego trybu procedowania decyzji z zakresu spraw znajdujących się we właściwości Rady Portfela, agendę posiedzenia Rady Portfela, informuje o terminach posiedzeń lub terminach obiegowego trybu procedowania decyzji, monitoruje opracowanie raportów lub innych dokumentów, wymaganych do przedłożenia do akceptacji Rady Portfela, bierze udział w ich konsultacji i wyraża zgodę na przekazanie do zaopiniowania przez członków Rady Portfela, sporządza protokół z posiedzenia, prowadzi repozytorium protokołów, rekomenduje zmiany w metodyce. Sekretarz Rady Portfela może zapraszać do udziału w pracach Rady Portfela inne osoby niż członkowie Rady Portfela, jeżeli ich udział jest uzasadniony zakresem tematycznym prac Rady Portfela;
- 20) Sponsor projektu (jeśli został powołany Komitet Sterujący projektu, jego Przewodniczący pełni jednocześnie funkcję Sponsora projektu) – osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem oraz zrealizowanie określonych produktów i korzyści wynikających z projektu. W przypadku braku powołania Komitetu Sterującego projektu przez Radę Portfela, Sponsor samodzielnie realizuje obowiązki i podejmuje decyzje, które należą do kompetencji Komitetu Sterującego;
- 21) System MonAliZa 2.0 – system teleinformatyczny Ministra Cyfryzacji wspomagający monitorowanie i zarządzanie projektami, programami i portfelami, uwzględniający jednolite rekomendacje dotyczące zarządzania oraz proces monitorowania projektów i programów strategicznych w administracji rządowej;

22) Zastępca Sekretarza Rady Portfela– wskazany przez Przewodniczącego Rady Portfela przedstawiciel komórki organizacyjnej Ministerstwa Cyfryzacji, do którego zadań należy wsparcie Sekretarza Rady Portfela w obszarze realizacji spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Portfela, w tym monitorowaniem portfela projektów oraz aktualizacją i wsparciem wdrożenia metodyki.

Rozdział 2. Rada Portfela. Kluczowe zadania, tryb i zasady pracy.

§ 2. 1. Nadzór strategiczny nad realizacją projektów i programów wchodzących w skład portfela projektów pełni Właściciel Portfela.

2. Właściciel Portfela przewodniczy Radzie Portfela i podejmuje ostateczne decyzje, w tym w zakresie odstępstw od stosowania metodyki.

3. Przewodniczący Rady Portfela, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady Portfela może:

- 1) zwolnić kierownika właściwej komórki organizacyjnej z obowiązku stosowania Metodyki dla przedsięwzięcia o charakterze projektowym;
- 2) ustalić dla przedsięwzięcia o charakterze projektowym skrócony cykl życia projektu, z pominięciem określonej fazy i obowiązującej w tej fazie dokumentacji.
4. Rada Portfela w szczególności:
 - 1) akceptuje uruchomienie, realizację, wstrzymywanie i wznawianie, zamknięcie oraz wcześniejsze zamknięcie projektów i programów z portfela projektów, zmiany w zakresie projektów wchodzących w skład programu, jak również ich włączanie i wyłączanie z portfela projektów;
 - 2) powołuje i dokonuje zmiany Właściciela Programu;
 - 3) powołuje Sponsorów lub Komitety Sterujące oraz dokonuje zmian Sponsorów lub w składach Komitetów Sterujących;
 - 4) monitoruje projekty i programy, w tym dokonuje przeglądu postępu prac w projektach i programach w portfelu projektów;
 - 5) koordynuje i dba o spójność inicjowanych i realizowanych projektów i programów, a także decyduje o przynależności projektów do programów;
 - 6) określa częstotliwość przeglądów projektów i programów, przy czym, jeżeli Rada Portfela nie postanowi inaczej, częstotliwość przeglądu projektu określa się jako raz na kwartał, a programu jako raz na pół roku;

- 7) opiniuje i akceptuje Wizję Projektu, Wizję Programu, Kartę Projektu, Status Projektu na Radę Portfela, Status Programu na Radę Portfela, Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu lub Programu;
- 8) opiniuje i akceptuje zmiany w budżecie, harmonogramie i zakresie projektu oraz inne kwestie wykraczające poza tolerancje wyznaczone dla Komitetu Sterującego lub Sponsora;
- 9) rozpatruje eskalowane na poziom Rady Portfela ryzyka i zagrożenia;
- 10) wydaje wytyczne Właścicielom Programów, Komitetom Sterującym oraz Sponsorom;
- 11) rekomenduje zmiany w metodyce.

5. Rada Portfela nadaje kategorie dla projektów i programów jako:

- 1) przedsięwzięcia strategiczne;
- 2) przedsięwzięcia niestrategiczne.

6. Rada Portfela podejmuje decyzje na posiedzeniach (stacjonarnych, zdalnych, hybrydowych) albo obiegowo. Członkowie Rady Portfela mogą wnioskować do Sekretarza Rady Portfela o zwołanie dodatkowych posiedzeń lub obiegowego podjęcia decyzji oraz w przypadku nieobecności, wskazywać swoich zastępców do roli Członka Rady Portfela.

7. Posiedzenia Rady Portfela odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące przy obecności co najmniej 6 członków Rady Portfela, w tym Przewodniczącego Rady Portfela, Sekretarza Rady Portfela (lub Zastępcy Sekretarza Rady Portfela) oraz co najmniej czterech pozostałych członków Rady Portfela.

8. Decyzje Rady Portfela są podejmowane w drodze uzgodnienia, a w przypadku braku uzgodnienia – decyzję podejmuje Przewodniczący Rady Portfela.

9. Sponsor, Przewodniczący Komitetu Sterującego jak również Właściciel Programu jest zobowiązany do przedstawienia odpowiednio Statusu projektu na Radę Portfela lub Statusu Programu na Radę Portfela, nie później niż w ciągu 14 dni od wezwania przez Przewodniczącego Rady Portfela lub Sekretarza Rady Portfela.

10. Na wezwanie Przewodniczącego Rady Portfela kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Cyfryzacji, nadzorujący podmiot podległy Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowany, przygotowuje informację z monitorowania systemów, rejestrów, ewidencji oraz aplikacji, których utrzymanie powierzono temu podmiotowi. Informacja jest przekazywana do Sekretarza Rady Portfela z wnioskiem o dołączenie do agendy posiedzenia Rady Portfela w celu akceptacji przez Radę Portfela.

Rozdział 3. Komitet Sterujący. Kluczowe zadania, tryb i zasady pracy.

§ 3. 1. Komitet Sterujący składa się z następujących ról: Przewodniczący Komitetu Sterującego, Główny Użytkownik oraz Główny Dostawca.

2. Dla projektów Sponsorem lub Przewodniczącym Komitetu Sterującego może być osoba będąca kierownikiem merytorycznej komórki Ministerstwa Cyfryzacji lub członkiem kierownictwa jednostek podległych Ministrowi Cyfryzacji lub przez niego nadzorowanych lub inna osoba wyznaczona przez Właściciela Portfela.

3. W przypadku braku powołania Komitetu Sterującego dla projektu powoływany jest Sponsor, który realizuje obowiązki i podejmuje decyzje, które należą do kompetencji Komitetu Sterującego.

4. Sponsor lub Przewodniczący Komitetu Sterującego może wyznaczyć osobę go zastępującą na wypadek nieobecności. Jeżeli Sponsor lub Przewodniczący Komitetu Sterującego nie wyznaczą osoby zastępującej, osobę tę wyznacza Przewodniczący Rady Portfela.

5. Komitet Sterujący podejmuje decyzje, dokumentowane w protokole zaakceptowanym i podpisanym przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego, w ramach posiedzeń stacjonarnych, zdalnych lub hybrydowych. Decyzje mogą być również podejmowane w trybie obiegowym.

6. Decyzje Komitetu Sterującego są podejmowane w drodze uzgodnienia, a w przypadku braku uzgodnienia – decyzję podejmuje Przewodniczący Komitetu Sterującego.

7. Członek Komitetu Sterującego może zgłosić odrębne stanowisko do decyzji podjętej przez Komitet Sterujący i przekazać, wraz z argumentacją, do Sekretarza Rady Portfela, jako propozycję zagadnienia do rozpatrzenia przez Radę Portfela.

8. Posiedzenia Komitetu Sterującego zwołuje się nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

9. Przewodniczący Komitetu Sterującego prowadzi obrady, które odbywają się przy obecności co najmniej Przewodniczącego Komitetu Sterującego oraz przynajmniej jednego Głównego Użytkownika.

10. W posiedzeniach Komitetu Sterującego mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komitetu Sterującego, jeżeli ich udział jest uzasadniony zakresem tematycznym prac Komitetu Sterującego.

11. W przypadku braku powołania Komitetu Sterującego decyzje podejmuje Sponsor.

12. W przypadku, gdy jedynym źródłem finansowania projektu jest dotacja udzielona przez Ministra Cyfryzacji:

- 1) Rada Portfela powołuje Sponsora;
- 2) projekt jest zwolniony z przygotowania Planu Projektu.

13. Komitet Sterujący lub Sponsor może w szczególności:

- 1) dokonywać zmian w Planie Projektu w budżecie projektu, które nie spowodują zwiększenia o ponad 15% budżetu projektu, jednak nie więcej niż 5 mln zł – względem ostatniego zaakceptowanego przez Radę Portfela budżetu w Karcie Projektu;
- 2) dokonywać zmian w harmonogramie, które nie spowodują przesunięcia realizacji projektu o więcej niż kwartał – względem ostatniego zaakceptowanego przez Radę Portfela harmonogramu w Karcie Projektu;
- 3) dokonywać zmian zakresu Projektu, jeśli nie wpłynie to na produkt końcowy oraz wskaźniki zadeklarowane w programach operacyjnych lub wskaźniki określone w umowach o dofinansowanie, których niedotrzymanie zagraża kwalifikowalności kosztów lub realizacji celów projektowych stanowiących podstawę i uzasadnienie biznesowe do uruchomienia prac projektowych.

14. Komitet Sterujący w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją projektu oraz Kierownikiem Projektu;
- 2) zarządza harmonogramem, budżetem, zakresem oraz ryzykiem projektu;
- 3) nadzoruje i wyznacza priorytety w realizacji projektu;
- 4) akceptuje produkty projektu;
- 5) akceptuje Kartę Projektu, Plan Projektu oraz Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu;
- 6) wydaje wytyczne dla Kierownika Projektu;
- 7) podejmuje decyzję o zamknięciu lub wcześniejszym zamknięciu projektu, którą przedkłada do akceptacji Rady Portfela.

15. W przypadku przekroczenia tolerancji dla Komitetu Sterującego lub Sponsora, o których mowa w § 3 ust. 13, konieczna jest aktualizacja Karty Projektu.

16. Komitet Sterujący lub Sponsor powołuje Kierownika Projektu, który odpowiada za operacyjne zarządzanie projektem oraz jest zobligowany zobowiązany do prowadzenia co najmniej Rejestru Ryzyk, Rejestru Decyzji oraz Rejestru Kamieni Milowych.

Rozdział 4. Cykl życia Projektu.

§ 4. Do obowiązkowych działań w cyklu życia projektu należy:

1. Faza Pomysłu:

- 1) przygotowanie i konsultowanie Wizji Projektu:
 - a) Biuro Portfela udostępnia szablon Wizji Projektu,
 - b) kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, w której zakresie znajduje się obszar zadań dotyczący zmiany planowanej w ramach pomysłu, wyznacza Lidera pomysłu, który przygotowuje Wizję Projektu,
 - c) Wizja Projektu podlega konsultacjom:
 - z komórką organizacyjną, realizującą zadania z zakresu kształtowania Architektury Informacyjnej Państwa oraz prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem interoperacyjności systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych,
 - z Biurem Portfela,
 - d) lider pomysłu, po uzyskaniu akceptacji kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, przekazuje skonsultowaną wersję Wizji Projektu do Biura Portfela w celu zaopiniowania i akceptacji przez Radę Portfela;
 - 2) akceptacja Wizji Projektu przez Radę Portfela oraz powołanie Sponsora lub Komitetu Sterującego:
 - a) Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opiniami Członków Rady Portfela, wydaje decyzję o akceptacji Wizji Projektu i udzieleniu zgody na realizację fazy Przygotowania projektu albo odmowie akceptacji Wizji Projektu albo decyduje o konieczności ponownego przedłożenia Wizji Projektu na Radę Portfela po uwzględnieniu zmian i uzupełnień koniecznych do wprowadzenia we wskazanym terminie,
 - b) Rada Portfela powołuje Sponsora lub skład Komitetu Sterującego.
- ### **2. Faza Przygotowania:**
- 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego lub Sponsor powołuje Kierownika Projektu i może powołać Zastępcę Kierownika Projektu;
 - 2) opracowanie i konsultowanie Karty Projektu:
 - a) Biuro Portfela udostępnia szablon Karty Projektu,
 - b) Kierownik Projektu opracowuje i konsultuje Kartę Projektu z:

- komórką organizacyjną zapewniającą obsługę prawną i legislacyjną ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - komórką organizacyjną, realizującą zadania z zakresu kształtowania Architektury Informacyjnej Państwa oraz prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem interoperacyjności systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych,
 - Biurem Portfela,
- c) Kierownik Projektu przekazuje Kartę Projektu do akceptacji Sponsorowi lub Komitetowi Sterującemu;
- 3) akceptacja Karty Projektu przez Komitet Sterujący lub Sponsora:
- a) Komitet Sterujący lub Sponsor akceptuje Kartę Projektu. Karta Projektu powinna zostać podpisana przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Sponsora,
 - b) Kierownik Projektu przekazuje podpisaną Kartę Projektu do Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza Rady Portfela w celu przekazania do akceptacji przez Radę Portfela;
- 4) akceptacja Karty Projektu przez Radę Portfela. Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opiniami Członków Rady Portfela wydaje decyzję o akceptacji Karty Projektu, odmowie akceptacji Karty Projektu albo decyduje o konieczności ponownego przedłożenia Karty Projektu do Rady Portfela po uwzględnieniu zmian i uzupełnień koniecznych do wprowadzenia we wskazanym terminie, lub wydaje inne wytyczne;
- 5) Rada Portfela podejmuje decyzję o przejściu do fazy planowania lub bezpośrednio do fazy realizacji.

3. Faza Planowania:

- 1) opracowanie i konsultowanie Planu Projektu:
- a) po akceptacji Karty Projektu przez Radę Portfela, Kierownik Projektu opracowuje Plan Projektu. Szablon Planu Projektu udostępnia Biuro Portfela,
 - b) Kierownik Projektu przekazuje Plan Projektu do akceptacji Komitetu Sterującego lub Sponsora;
- 2) akceptacja Planu Projektu przez Komitet Sterujący lub Sponsora:
- a) Komitet Sterujący lub Sponsor akceptuje Plan Projektu,
 - b) Przewodniczący Komitetu Sterującego lub Sponsor podpisuje Plan Projektu,
 - c) Kierownik Projektu przekazuje Plan Projektu do wiadomości komórce organizacyjnej zapewniającej obsługę finansową ministra właściwego do spraw informatyzacji oraz przechowuje Plan Projektu w repozytorium jako dokumentację bazową.

4. Faza Realizacji:

- 1) rozpoczęcie realizacji projektu. W trakcie realizacji projektu należy uwzględnić zadania i działania wynikające z zaakceptowanego Planu Projektu. Zadania i działania operacyjne, w tym z zakresu działań sprawozdawczych, mogą być planowane w różnym zakresie dla różnych przedsięwzięć i powinny być opisane w Planie Projektu akceptowanym przez Komitet Sterujący lub Sponsora. Jeśli zgodnie z decyzją Rady Portfela odstąpiono od przygotowania Planu Projektu punktem odniesienia jest zaakceptowana Karta Projektu. W ramach działań sprawozdawczych dla Komitetu Sterującego lub Sponsora Kierownik Projektu przygotowuje status projektu umożliwiający przegląd uzasadnienia biznesowego w celu potwierdzenia zasadności dalszej jego realizacji;
- 2) cykliczne opracowywanie Statusu Projektu na Radę Portfela Projektów. W zależności od potrzeb oraz decyzji Rady Portfela Kierownik Projektu opracowuje Status Projektu na Radę Portfela i konsultuje z Biurem Portfela. Szablon Statusu Projektu na Radę Portfela udostępnia Biuro Portfela. Kierownik Projektu opracowuje Status Projektu na Radę Portfela. Kierownik Projektu przekazuje przygotowany Status Projektu na Radę Portfela do podpisu Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Sponsora;
- 3) akceptacja Statusu Projektu na Radę Portfela przez Komitet Sterujący lub Sponsora:
 - a) Sponsor lub Przewodniczący Komitetu Sterującego podpisuje Status Projektu na Radę Portfela,
 - b) Kierownik Projektu przekazuje dokument do Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza Rady Portfela w celu przekazania do akceptacji przez Radę Portfela,
 - c) w przypadku potrzeby zakończenia projektu w ostatnim Statusie Projektu na Radę Portfela, Sponsor lub Komitet Sterujący rekomenduje zakończenie lub wcześniejsze zakończenie realizacji Projektu;
- 4) akceptacja Statusu Projektu na Radzie Portfela. Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opinią Członków Rady Portfela akceptuje status projektu, rekomendowane decyzje lub wydaje Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub Sponsorowi wytyczne.

5. Faza Zamykania:

- 1) Kierownik Projektu opracowuje Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu i konsultuje według wskazań jak dla Wizji Projektu. Szablon raportu udostępnia Biuro Portfela. Kierownik Projektu przekazuje gotowy Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu do akceptacji Komitetu Sterującego lub Sponsora;

- 2) akceptacja Raportu Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu przez Komitet Sterujący lub Sponsora:
 - a) Komitet Sterujący lub Sponsor dokonuje przeglądu stanu projektu, postępu prac, produktów, uzasadnienia biznesowego, zagadnień i ryzyk, osiągnięcia celów oraz dokumentacji bazowej projektu,
 - b) Komitet Sterujący lub Sponsor akceptuje Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu i zamyka projekt. Kierownik Projektu przekazuje Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu podpisany przez Sponsora lub Przewodniczącego Komitetu Sterującego do Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza Rady Portfela;
 - 3) wyłączenie Projektu z portfela projektów. Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opinią Członków Rady Portfela dotyczącą rekomendacji Sponsora lub Komitetu Sterującego, akceptuje wyłączenie projektu z portfela projektów i zakończenie monitorowania lub odmawia wyłączenia projektu z portfela projektów i wydaje wytyczne.
6. Wizja Projektu, Karta Projektu, Status Projektu na Radę Portfela, Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Projektu powinny być opracowane z wykorzystaniem szablonu elektronicznego systemu MonAliZa 2.0.

Rozdział 5. Programy.

§ 5. 1. Na wniosek członka Rady Portfela lub Przewodniczącego Rady Portfela może zostać powołany program.

2. W skład programu może wchodzić jeden projekt, przy założeniu późniejszego włączenia kolejnych projektów do tego programu. Program może być również powołany zanim zostaną włączone w jego skład projekty.

3. Rada Portfela wskazuje Właściciela Programu, który wyznacza Kierownika Programu zarządzającego programem we współpracy z Kierownikami Projektów wchodzących w skład programu.

4. Kierownik Programu w celu rozpoczęcia realizacji programu przygotowuje na wezwanie Właściciela Programu Wizję Programu, rozumianą jako dokument bazowy programu, z wykorzystaniem szablonu udostępnionego przez Biuro Portfela, która wymaga:

- 1) konsultacji z Biurem Portfela;
- 2) akceptacji Właściciela Programu;

- 3) przekazania do akceptacji Rady Portfela. Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opiniami Członków Rady Portfela wydaje decyzję o akceptacji Wizji Programu i włączeniu do portfela projektów, odmowie akceptacji Wizji Programu, zakresie zmian i uzupełnień koniecznych do wprowadzenia w Wizji Programu oraz terminie ponownego przedstawienia Wizji Programu do akceptacji.

5. Kierownik Programu w trakcie realizacji programu przygotowuje na wezwanie Przewodniczącego Rady Portfela Status Programu na Radę Portfela, z wykorzystaniem szablonu udostępnionego przez Biuro Portfela, która wymaga:

- 1) konsultacji z Biurem Portfela;
- 2) akceptacji Właściciela Programu;
- 3) przekazania do akceptacji Rady Portfela. Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opiniami Członków Rady Portfela wydaje decyzję o akceptacji Statusu Programu na Radę Portfela, odmowie akceptacji, zakresie zmian i uzupełnień koniecznych do wprowadzenia oraz terminie ponownego przedstawienia do akceptacji.

6. Kierownik Programu kończąc realizację programu przygotowuje Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Programu, z wykorzystaniem szablonu udostępnionego przez Biuro Portfela, która wymaga:

- 1) konsultacji z Biurem Portfela;
- 2) akceptacji Właściciela Programu;
- 3) przekazania do akceptacji Rady Portfela. Przewodniczący Rady Portfela, po zapoznaniu się z opiniami Członków Rady Portfela wydaje decyzję o akceptacji Raportu Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Programu oraz wyłączeniu z portfela projektów, odmowie akceptacji, zakresie zmian i uzupełnień koniecznych do wprowadzenia oraz terminie ponownego przedstawienia do akceptacji.

7. Właściciel Programu określa szczegółowe zasady funkcjonowania programu w uzgodnieniu z Biurem Portfela. W przypadku zmian parametrów programu, konieczne jest aktualizowanie Wizji Programu.

8. Wizja Programu, Status Programu na Radę Portfela, Raport Zamknięcia lub Wcześniejszego Zamknięcia Programu powinny być opracowane z wykorzystaniem szablonu elektronicznego systemu MonAliZa 2.0.