

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA FINANSÓW, FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 19 lutego 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zarządzania portfelem programów i projektów w działach administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zarządzania portfelem programów i projektów w działach administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2020 r. poz. 25) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej: T. Kościński

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działami administracji rządowej: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1–3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1719).

Załącznik do zarządzenia  
Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej  
z dnia 19 lutego 2021 r. (poz. 19)

## **Zasady zarządzania Portfelem Programów i Projektów dla resortu finansów**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>4</b>
§ 1. PRZEPISY OGÓLNE.....	4
§ 2. DEFINICJE.....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>7</b>
<b>ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA PORTFELEM PROGRAMÓW I PROJEKTÓW</b> .....	<b>7</b>
§ 3. NADZÓR STRATEGICZNY.....	7
§ 4. ZADANIA I SKŁAD ZESPOŁU OCENY INICJATYW BIZNESOWYCH.....	7
§ 5. SYSTEM EPM.....	8
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>8</b>
<b>POMYSŁY I INICJATYWY BIZNESOWE</b> .....	<b>8</b>
§ 6. INFORMACJE OGÓLNE.....	8
§ 7. ZGŁOSZENIE POMYSŁU NA REALIZACJĘ INICJATYWY BIZNESOWEJ.....	9
§ 8. ZGŁOSZENIE INICJATYWY BIZNESOWEJ.....	9
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>10</b>
<b>PROJEKTY</b> .....	<b>10</b>
§ 9. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU.....	10
§ 10. INICJOWANIE PROJEKTU.....	11
§ 11. MONITOROWANIE PROJEKTÓW PRZEZ BIURO PORTFELA.....	11
§ 12. ZMIANA W PROJEKCIE.....	12
§ 13. ZAMYKANIE PROJEKTU.....	13
§ 14. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM I ZAGADNIENIAMI PROJEKTOWYMI.....	14
§ 15. KOMITET STERUJĄCY PROJEKTU I ZESPÓŁ PROJEKTOWY.....	14
§ 16. ZMIANA SKŁADU KOMITETU STERUJĄCEGO PROJEKTU I ZESPOŁU PROJEKTOWEGO.....	16
§ 17. PROJEKTY POWOŁYWANE W TRYBIE UPROSZCZONYM.....	17
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>17</b>
<b>PROGRAMY</b> .....	<b>17</b>
§ 18. RADA PROGRAMU, DYREKTOR PROGRAMU I KOMITETY STERUJĄCE POSZCZEGÓLNYCH PROJEKTÓW PROGRAMU.....	17
§ 19. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU.....	19
§ 20. INICJOWANIE PROGRAMU I ZMIANY W PROGRAMIE.....	19
§ 21. PRZYGOTOWANIE I INICJOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU.....	19
§ 22. ZMIANA SKŁADU RADY PROGRAMU.....	19
§ 23. ZMIANA SKŁADU KOMITETU STERUJĄCEGO I ZESPOŁU PROJEKTOWEGO PROJEKTU WCHODZĄCEGO W SKŁAD PROGRAMU.....	19
§ 24. ZAMYKANIE PROGRAMU.....	20

## Rozdział 1

### § 1. Przepisy ogólne

1. Celem Zasad zarządzania Portfelem Programów i Projektów dla resortu finansów, zwanych dalej „Zasadami”, jest zapewnienie:
  - 1) wsparcia procesu obsługi inicjatyw biznesowych;
  - 2) sprawowania efektywnego nadzoru i monitorowania realizowanych programów i projektów na poziomie strategicznym;
  - 3) wsparcia efektywnej i terminowej realizacji programów i projektów;
  - 4) standaryzacji i uproszczenia dokumentów projektowych oraz sposobu realizacji programów i projektów.
2. Zasady mają zastosowanie do inicjatyw biznesowych, programów i projektów realizowanych w resorcie finansów oraz projektów aktów prawnych obejmujących potrzebę budowy, rozbudowy lub unowocześnienia systemu teleinformatycznego.
3. Zasadom nie podlegają:
  - 1) projekty pomocowe finansowane ze środków Unii Europejskiej i innych bezzwrotnych źródeł zagranicznych dotyczących koordynacji i wdrażania Funduszy Europejskich oraz służących zapewnieniu wymiany informacji i wspieraniu współpracy administracyjnej, a także zwiększaniu zdolności administracyjnych organów celnych i podatkowych;
  - 2) działania wynikające z realizacji zadań regulaminowych jednej komórki lub jednostki organizacyjnej.

### § 2. Definicje

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **Biuro Portfela** – komórkę wewnętrzną komórki organizacyjnej odpowiadającej za zarządzanie portfelem programów i projektów w Ministerstwie Finansów, która zapewnia wsparcie w zakresie obsługi inicjatyw biznesowych oraz uruchamiania, inicjowania, realizacji i zamykania programów i projektów;
- 2) **Biuro Programu** – strukturę programu odpowiedzialną za bieżące utrzymywanie standardów w obszarze zarządzania programem oraz za wsparcie Dyrektora Programu w procesie zarządzania programem;
- 3) **Dyrektor Biura Portfela** – dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za zarządzanie portfelem programów i projektów w Ministerstwie Finansów sprawującego nadzór nad komórką wewnętrzną realizującą zadania w tym zakresie;
- 4) **Dyrektor Programu** – osobę koordynującą projekty prowadzone w ramach programu, której powierzono zarządzanie programem na poziomie operacyjnym;
- 5) **ewidencja inicjatyw biznesowych** – rejestr zawierający podstawowe informacje o zgłoszonych inicjatywach w resorcie finansów;
- 6) **ewidencja programów i projektów** – rejestr zawierający podstawowe informacje o programach i projektach resortu finansów, w szczególności nazwę projektu, opis projektu, datę rozpoczęcia i zakończenia projektu, budżet projektu;
- 7) **Główny Dostawca** – osobę lub osoby odpowiedzialne za zapewnienie zasobów oraz dostarczenie wiedzy i doświadczenia w zakresie związanym z wytworzeniem produktów, które projekt ma dostarczyć;

- 8) **Główny Użytkownik** – osobę lub osoby odpowiedzialne za zagwarantowanie, że potrzeby użytkowników są prawidłowo określone oraz że dostarczone w ramach projektu produkty będą spełniać te potrzeby;
- 9) **harmonogram projektu** – listę wszystkich zaplanowanych działań w projekcie, w tym produktów cząstkowych z karty projektu, ze wskazaniem terminów ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 10) **Inicjator** – osobę odpowiedzialną za dokonanie zgłoszenia inicjatywy biznesowej, pomysłu na jej realizację lub projektu;
- 11) **inicjatywa biznesowa** – zgłoszoną potrzebę zmiany w procesach resortu finansów; może być to inicjatywa operacyjna bez zmiany w systemach informacyjnych lub powiązana ze zmianami w systemach informacyjnych;
- 12) **jednostka organizacyjna** – izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy, urząd celno-skarbowy wraz z podległymi oddziałami celnymi, Krajową Szkołę Skarbowości, Krajową Informację Skarbową, Centrum Informatyki Resortu Finansów, Polską Agencję Nadzoru Audytowego;
- 13) **Karta Projektu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora projektu albo inicjatywy, uzasadniający potrzebę zainicjowania prac nad przygotowaniem projektu lub zgłoszeniem inicjatywy, zawierający proponowany skład Komitetu Sterującego;
- 14) **Karta Programu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora, uzasadniający potrzebę zainicjowania prac nad przygotowaniem programu, zawierający proponowany skład Rady Programu;
- 15) **Kierownictwo MF** – Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu w Ministerstwie Finansów, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów oraz Pełnomocnika Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji;
- 16) **Kierownik Projektu** – osobę, której powierzono zarządzanie projektem w celu dostarczenia ściśle określonych produktów projektu w określonym czasie i w ramach określonego budżetu;
- 17) **komórka organizacyjna** – komórkę organizacyjną określoną w statucie Ministerstwa Finansów oraz departament określony w regulaminie organizacyjnym Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 18) **Komitet Sterujący Projektu** – organ sprawujący nadzór nad realizacją projektu na poziomie strategicznym;
- 19) **Minister** – minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych;
- 20) **Plan Jakości Projektu** – dokument określający techniki i standardy jakości, które będą zastosowane w projekcie oraz obowiązki osób pełniących poszczególne funkcje związane z osiągnięciem wymaganych poziomów jakości produktów projektu;
- 21) **Plan Komunikacji** – dokument określający środki komunikacji oraz częstotliwość komunikacji w projekcie;
- 22) **pomysł na realizację inicjatywy biznesowej** – wstępną propozycję realizacji inicjatywy biznesowej zawierającą ogólny opis i uzasadnienie;
- 23) **portfel programów i projektów** – zbiór programów i projektów realizowanych przez resort finansów;
- 24) **program** – tymczasową, elastyczną strukturę organizacyjną utworzoną w celu koordynowania, nadzorowania i kierowania wdrożeniem grupy powiązanych projektów i działań, w celu dostarczenia produktów i korzyści związanych z celami strategicznymi resortu finansów;

- 25) **projekt** – organizację tymczasową, powołaną w celu dostarczenia jednego lub więcej produktów według uzgodnionego Uzasadnienia Biznesowego będącego uzasadnieniem działania organizacyjnego projektu obejmującego zwykle koszty, korzyści, ryzyka oraz terminy, względem którego weryfikowana jest ciągłość zasadności projektu;
- 26) **projekt powoływany w trybie uproszczonym** – projekt, którego szacunkowy koszt realizacji nie przekracza 1 mln zł;
- 27) **projekt kluczowy** – projekt wskazany przez Kierownictwo MF albo Dyrektora Biura Portfela;
- 28) **Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu** – osobę odpowiedzialną za zapewnienie realizacji celów i rezultatów projektu reprezentującą Właściciela Biznesowego Projektu bądź przez niego wskazaną;
- 29) **Raport Końcowy** – dokument przygotowywany przez Dyrektora Programu lub Kierownika Projektu na zakończenie realizacji programu lub projektu, podsumowujący realizację programu lub projektu pod kątem zakresu, terminu i budżetu, a także opisujący doświadczenia z realizacji programu lub projektu;
- 30) **Rada Portfela Programów i Projektów** – organ doradczo-opiniotawczy Ministra w obszarze strategicznego zarządzania portfelem programów i projektów, w którego skład wchodzi: Sekretarze Stanu w Ministerstwie Finansów, Podsekretarze Stanu w Ministerstwie Finansów, Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów, Pełnomocnik Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji;
- 31) **Rada Programu** – organ wspomagający realizację programu odpowiedzialny za dostarczenie pożądaných wyników i korzyści;
- 32) **resort finansów** – Ministerstwo Finansów oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 33) **ryzyko w projekcie** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na jakość, koszty, terminy produktów projektu lub na realizację założonych celów projektu;
- 34) **Sponsor Projektu lub Programu** – Ministra lub członka Rady Portfela Programów i Projektów, pod nadzorem którego przygotowywana jest inicjatywa biznesowa lub realizowany jest projekt lub program;
- 35) **System EPM** – narzędzie informatyczne przeznaczone do wsparcia zarządzania portfelem programów i projektów oraz zapewniające możliwość przygotowania i gromadzenia informacji, dokumentów związanych z realizacją programów i projektów;
- 36) **Właściciel Biznesowy Projektu** – Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, w której zakresie działalności biznesowej leży projekt, odpowiedzialnego za przygotowanie wymagań biznesowych, rozstrzyganie kwestii merytorycznych w projekcie i zorganizowanie odbioru jakościowego produktów projektu;
- 37) **Wstępne Zlecenie Pracy** – dokument stanowiący integralną część umowy zawartej pomiędzy Skarbem Państwa a Spółką Aplikacje Krytyczne sp. z o.o., na podstawie którego Minister określa wstępne warunki wykonania zlecenia pracy przez Spółkę Aplikacje Krytyczne sp. z o.o.;
- 38) **Zespół Oceny Inicjatyw Biznesowych** – podmiot interdyscyplinarny oceniający zgłoszone inicjatywy biznesowe i wydający rekomendację odnośnie ich realizacji;
- 39) **Zespół Projektowy** – podmiot powołany w celu opracowania oraz wdrożenia rozwiązań przewidzianych do realizacji w ramach projektu;
- 40) **zagadnienie projektowe** – każde pojawiające się zdarzenie: błąd, nieprawidłowe działanie, informacja, pytanie mogące mieć istotny wpływ na przebieg, zakres, harmonogram, budżet lub jakość projektu, wymagające podjęcia decyzji lub rozwiązania.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zarządzania Portfelem programów i projektów**

#### **§ 3. Nadzór strategiczny**

1. Minister sprawuje nadzór strategiczny nad realizacją programów i projektów wchodzących w skład portfela programów i projektów.
2. Zakres działań związanych z nadzorem strategicznym nad realizacją programów i projektów obejmuje w szczególności:
  - 1) powoływanie Rady Programu oraz Komitetu Sterującego Projektu;
  - 2) podejmowanie decyzji dotyczących:
    - a) uruchomienia programu lub projektu,
    - b) odstąpienia od realizacji programu lub projektu.
3. W odniesieniu do projektów wchodzących w zakres programu, zadania Ministra dotyczące powoływania Komitetu Sterującego Projektu oraz uruchomienia projektu lub odstąpienia od realizacji projektu, realizuje Rada Programu.

#### **§ 4. Zadania i skład Zespołu Oceny Inicjatyw Biznesowych**

1. W skład Zespołu Oceny Inicjatyw Biznesowych, zwanego dalej „ZOIB”, wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu – Dyrektor Biura Portfela;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu w obszarze biznesu – Dyrektor Departamentu Poboru Podatków w Ministerstwie Finansów;
  - 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu w obszarze IT – Pełnomocnik Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji;
  - 4) Członkowie Zespołu:
    - a) Dyrektor Departamentu Zarządzania Informatyzacją w Ministerstwie Finansów,
    - b) Dyrektor Departamentu Analiz w Ministerstwie Finansów,
    - c) Dyrektor Departamentu Kluczowych Podmiotów w Ministerstwie Finansów,
    - d) Dyrektor Departamentu Cel w Ministerstwie Finansów,
    - e) Dyrektor Departamentu Finansów i Księgowości w Ministerstwie Finansów,
    - f) Dyrektor Departamentu Prawnego w Ministerstwie Finansów,
    - g) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w Ministerstwie Finansów,
    - h) Dyrektor Departamentu Organizacji i Współpracy Międzynarodowej Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów,
    - i) Dyrektor Biura Administracyjnego w Ministerstwie Finansów,
    - j) Dyrektor Centrum Informatyki Resortu Finansów.
2. Do zadań ZOIB należy w szczególności:
  - 1) ocena zgłoszonej inicjatywy biznesowej oraz wydanie rekomendacji dotyczącej sposobu realizacji lub odrzucenia inicjatywy, w zakresie:
    - a) zgodności inicjatywy z celami strategicznymi resortu finansów,
    - b) powiązań z innymi działaniami realizowanymi w resorcie finansów,
    - c) wpływu inicjatywy na procesy biznesowe i architekturę systemu informacyjnego resortu finansów,

- d) wykonalności technicznej,
  - e) terminu realizacji,
  - f) wpływu inicjatywy na bezpieczeństwo informacji w resorcie finansów, w tym ochronę informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
  - g) możliwości zapewnienia środków finansowych na realizację inicjatywy,
  - h) wyceny kosztów wytworzenia i utrzymania produktów;
- 2) ocena zgłoszonego pomysłu na realizację inicjatywy biznesowej oraz wydanie rekomendacji dotyczącej kontynuacji prac nad przygotowaniem inicjatywy biznesowej lub odrzuceniem pomysłu;
  - 3) ocena sposobu realizacji projektów o szczególnie istotnym wpływie na system informacyjny resortu finansów;
  - 4) ocena rozwiązań architektonicznych rozpatrywanych inicjatyw biznesowych i projektów;
  - 5) ocena wstępnego zlecenia pracy zlecanego spółce celowej, o której mowa w ustawie 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 2020 r. poz. 230 i 1087);
  - 6) ocena wniosków o zmianę w projekcie skierowanych przez Dyrektora Biura Portfela.
3. ZOIB może kierować pomysł na realizację inicjatywy biznesowej lub inicjatywę biznesową na posiedzenie Kierownictwa MF w celu uzyskania decyzji o kontynuacji prac nad uruchomieniem inicjatywy.
  4. ZOIB może odmówić wydania pozytywnej rekomendacji dla inicjatywy w przypadku braku zabezpieczenia środków na jej realizację.
  5. Obsługę ZOIB zapewnia Biuro Portfela.

### **§ 5. System EPM**

1. Właścicielem biznesowym Systemu EPM jest komórka organizacyjna odpowiadająca za zarządzanie portfelem programów i projektów w Ministerstwie Finansów.
2. Dyrektor Programu oraz Kierownik Projektu mają obowiązek stosowania Systemu EPM w procesie zarządzania odpowiednio programem lub projektem, w szczególności utrzymywania aktualnych danych dotyczących programu lub projektu, bieżącego zarządzania harmonogramem programu lub projektu, raportowania i zamieszczania dokumentacji projektowej w repozytorium.
3. Uprawnienia do systemu są nadawane przez Biuro Portfela na wniosek Dyrektora Programu, Kierownika Projektu lub członka Komitetu Sterującego Projektu.

## **Rozdział 3**

### **Pomysły i Inicjatywy biznesowe**

#### **§ 6. Informacje ogólne**

1. Inicjatywa biznesowa jest zgłaszana bezpośrednio do ZOIB albo dwupoziomowo przez zgłaszanie i rozpatrywanie pomysłów i inicjatyw biznesowych ZOIB:
  - 1) Poziom 1: zgłoszenie pomysłu na realizację inicjatywy biznesowej – stosowane w celu uzyskania kierunkowej rekomendacji od Kierownictwa MF na kontynuowanie zgłaszanego pomysłu w przypadku, gdy nie są jeszcze znane szczegóły, a co za tym idzie, nie jest możliwe wypełnienie kompletnej dokumentacji do wydania rekomendacji przez ZOIB;



- 2) Poziom 2: zgłoszenie inicjatywy biznesowej w przypadku, gdy znane są szczegóły inicjatywy niezbędne do wypełnienia kompletu dokumentacji wymaganej do wydania przez ZOIB rekomendacji na realizację zgłaszanej inicjatywy.
2. W przypadku inicjatyw biznesowych, obejmujących działania z obszaru komunikacji i promocji oraz równocześnie ubiegających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w momencie opracowywania dokumentacji związanej z aplikowaniem o finansowanie zewnętrzne, Inicjator jest zobowiązany do zgłoszenia pomysłu zgodnie z § 7 lub zgłoszenia inicjatywy zgodnie z § 8.
3. ZOIB nie rozpatruje pomysłów i inicjatyw biznesowych, które otrzymały negatywną decyzję kierunkową Kierownictwa MF.

### **§ 7. Zgłoszenie pomysłu na realizację inicjatywy biznesowej**

1. Inicjatorem pomysłu na realizację inicjatywy biznesowej może być:
  - 1) Minister;
  - 2) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 3) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną;
  - 4) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną;
  - 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Dyrektor Programu.
2. Pomysł na realizację inicjatywy można zgłosić:
  - 1) do rozpatrzenia przez ZOIB;
  - 2) do rozpatrzenia i decyzji Kierownictwa MF (tzw. „GO-NO GO”) – w przypadku dużej, strategicznej inicjatywy.
3. Zgłoszenie pomysłu do rozpatrzenia przez ZOIB nie wymaga wypełnienia wstępnej Karty Projektu, a jedynie ogólnego opisu zgłaszanego pomysłu wraz z jego uzasadnieniem.
4. Pomysł do rozpatrzenia przez ZOIB podlega zgłoszeniu do Biura Portfela, które:
  - 1) umieszcza zgłoszenie pomysłu w ewidencji inicjatyw biznesowych;
  - 2) przekazuje pomysł na posiedzenie ZOIB w celu wydania rekomendacji dotyczącej kontynuacji prac nad przygotowaniem inicjatywy biznesowej lub odrzuceniem pomysłu.
5. W przypadku uzyskania pozytywnej decyzji kierunkowej dotyczącej zgłaszanego pomysłu na realizację inicjatywy biznesowej stosuje się zasady opisane w § 8.

### **§ 8. Zgłoszenie inicjatywy biznesowej**

1. Każda propozycja zmiany w procesach resortu finansów wymaga zgłoszenia inicjatywy biznesowej.
2. Ocena, czy propozycja zgłoszenia inicjatywy podlega Zasadom, jest dokonywana przez Inicjatora po konsultacji z Biurem Portfela.
3. Inicjatorem inicjatywy biznesowej może być:
  - 1) Minister;
  - 2) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 3) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną;
  - 4) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną;
  - 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Dyrektor Programu w przypadku inicjatyw w ramach programu.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie pomysłu na realizację inicjatywy biznesowej otrzymało kierunkową decyzję Kierownictwa MF (GO) lub pozytywną rekomendację ZOIB, konieczne jest wskazanie Właściciela Biznesowego Projektu.
5. Właściciel Biznesowy Projektu odpowiada za przygotowanie wstępnie wypełnionej Karty Projektu i przekazanie jej do Biura Portfela w celu dokonania oceny prawidłowości sporządzenia i kompletności informacji oraz zgodności Karty Projektu z celami strategicznymi dla resortu finansów.
6. W przypadku, gdy zakres inicjatywy obejmuje działania promocyjno-informacyjne Właściciel Biznesowy Projektu jest zobowiązany do pozyskania opinii komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej do spraw komunikacji i promocji co do zakresu planowanych działań informacyjno-promocyjnych.
7. Biuro Portfela:
  - 1) umieszcza inicjatywę w ewidencji inicjatyw biznesowych;
  - 2) przekazuje wstępnie wypełnioną Kartę Projektu do analizy i oceny przez:
    - a) komórkę właściwą do spraw architektury korporacyjnej,
    - b) komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną realizującą zadania związane z dostarczaniem i utrzymaniem usług informatycznych w resorcie finansów w przypadku inicjatyw mających na celu budowę, rozbudowę lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego.
8. Po przeprowadzeniu analizy i oceny, o której mowa w ust. 7 pkt 2, Biuro Portfela przekazuje wstępnie wypełnioną Kartę Projektu do ZOIB w celu wydania oceny i rekomendacji dotyczącej sposobu realizacji lub odrzucenia inicjatywy.
9. W przypadku otrzymania do rozpatrzenia dużej strategicznej inicjatywy, ZOIB może zwrócić się do Inicjatora o uzyskanie kierunkowej decyzji „GO-NO GO” od Kierownictwa MF.

## **Rozdział 4**

### **Projekty**

#### **§ 9. Przygotowanie projektu**

1. Na podstawie pozytywnej rekomendacji ZOIB Inicjator przygotowuje finalną Kartę Projektu i przekazuje do Biura Portfela w celu potwierdzenia prawidłowości sporządzenia zgodnie z ustaleniami na ZOIB.
2. Biuro Portfela:
  - 1) umieszcza projekt w ewidencji programów i projektów oraz nadaje mu numer identyfikacyjny;
  - 2) przygotowuje decyzję o uruchomieniu projektu i przekazuje wraz z Kartą Projektu do zaopiniowania przez Radę Portfela Programów i Projektów.
3. Po zaopiniowaniu decyzji o uruchomieniu projektu przez Radę Portfela Programów i Projektów, Biuro Portfela wnioskuję do Ministra o uruchomienie projektu wraz z powołaniem Komitetu Sterującego Projektu albo o odstąpieniu od realizacji projektu. W przypadku projektów wchodzących w skład programu wniosek jest składany do Rady Programu.
4. Momentem formalnego uruchomienia projektu jest zatwierdzenie przez Ministra lub Radę Programu decyzji o uruchomieniu projektu.
5. Inicjator może wycofać propozycję zgłoszenia projektu do momentu podjęcia przez Ministra decyzji o uruchomieniu projektu.

### **§ 10. Inicjowanie projektu**

1. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o powołanie Zespołu Projektowego do Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu w celu zatwierdzenia.
2. Dla każdego projektu wymagane jest opracowanie harmonogramu projektu, Planu Jakości Projektu oraz Planu Komunikacji.
3. Kierownik Projektu opracowuje dokumentację, o której mowa w ust. 2, i uzgadnia jej treść z Biurem Portfela.
4. Kierownik Projektu przekazuje uzgodnioną z Biurem Portfela dokumentację do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu.
5. Elektroniczną wersję zatwierzonego wniosku o powołanie Zespołu Projektowego oraz dokumentację, o której mowa w ust. 2, Kierownik Projektu zamieszcza w Systemie EPM.

### **§ 11. Monitorowanie projektów przez Biuro Portfela**

1. Każdy Projekt znajdujący się w portfelu programów i projektów Ministerstwa Finansów podlega monitorowaniu przez Biuro Portfela.
2. Proces monitorowania portfela programów i projektów obejmuje:
  - 1) analizę raportów z realizacji programów i projektów;
  - 2) analizę portfela programów i projektów pod kątem:
    - a) realizacji celów strategicznych,
    - b) postępu realizacji programów i projektów,
    - c) zagrożeń i ryzyk w realizacji programów i projektów;
  - 3) prowadzenie ewidencji programów i projektów;
  - 4) bieżący nadzór nad stosowaniem Zasad;
  - 5) udział w posiedzeniach Komitetów Sterujących Projektów oraz Rad Programów.
3. Na podstawie raportów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, Biuro Portfela opracowuje i przekazuje Ministrowi i Radzie Portfela Programów i Projektów sprawozdanie z realizacji programów i projektów nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Podczas realizacji programu lub projektu Biuro Portfela może zwrócić się do Dyrektora Programu lub Kierownika Projektu o przekazanie dokumentacji programu lub projektu.
5. Biuro Portfela kategoryzuje projekty na projekty kluczowe oraz projekty pozostałe.
6. W przypadku projektów kluczowych Kierownik Projektu:
  - 1) wypełnia raporty statusowe – tygodniowe w terminach i w formacie ustalonym przez Biuro Portfela;
  - 2) uzupełnia dane w Systemie EPM w celu wygenerowania raportu miesięcznego w ostatnim dniu roboczym miesiąca, którego dotyczy raport.
7. W przypadku pozostałych projektów Kierownik Projektu uzupełnia dane w Systemie EPM w celu wygenerowania raportu miesięcznego w ostatnim dniu roboczym miesiąca, którego dotyczy raport.
8. Biuro Portfela dokonuje oceny postępu prac w projekcie względem harmonogramu oraz analizy zidentyfikowanych ryzyk i na tej podstawie określa ogólny status projektu:
  - 1) Zielony – w przypadku, gdy nie są zidentyfikowane czynniki zagrażające realizacji prac, w szczególności zadania cząstkowe harmonogramu realizowane są w terminie, identyfikowany jest odpowiedni postęp prac oraz nie ma wysokich ryzyk zidentyfikowanych w projekcie;

- 2) Żółty – w przypadku, gdy zidentyfikowane są opóźnienia w realizacji zadań cząstkowych, ale nie ma zagrożenia dla realizacji projektu w terminie końcowym oraz nie ma wysokich ryzyk zidentyfikowanych w projekcie;
  - 3) Czerwony – w przypadku, gdy istnieje wysokie ryzyko lub jest pewność, że projekt nie zostanie zrealizowany w założonym terminie końcowym lub w założonym budżecie oraz zakresie.
9. Biuro Portfela na podstawie oceny ryzyka dokonanej przez Kierownika Projektu uwzględniającej ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz skutku wystąpienia ryzyka, a także na podstawie dodatkowych informacji uzyskanych od Kierownika Projektu ocenia, czy istnieje ryzyko dla realizacji projektu, w tym wydaje opinię, czy ryzyko jest wysokie.
10. W przypadku otrzymania statusu „Czerwony” projekt musi zostać zrestrukturyzowany tak, aby jego dokumentacja zarządcza odzwierciedlała sytuację rzeczywistą.
11. W przypadku, gdy restrukturyzacja projektu polega na zmianie terminu zakończenia projektu, zmianie zakresu projektu lub zmianie budżetu projektu konieczne jest dokonanie zmiany w projekcie, o której mowa w § 12.

## **§ 12. Zmiana w projekcie**

1. Konieczność dokonania zmiany zapisów w zatwierdzonej Karcie Projektu odnośnie następujących elementów: zakres projektu (ustalony zestaw mierzalnych produktów i usług realizowanych w ramach danego projektu), termin zakończenia projektu i koszty realizacji projektu (budżet projektu) zgłaszana jest w formie wniosku o zmianę w projekcie.
2. Z inicjatywą dokonania zmiany w projekcie może wystąpić:
  - 1) Sponsor Projektu;
  - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Dyrektor Programu;
  - 4) Kierownik Projektu;
  - 5) Biuro Portfela.
3. Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o zmianę w projekcie i przekazuje do Biura Portfela w celu otrzymania jego rekomendacji odnośnie realizacji zmiany. W przypadku projektów realizowanych w ramach Programu wniosek przekazuje się Dyrektorowi Programu. Wniosek może przygotować także Dyrektor Programu z własnej inicjatywy.
4. Dyrektor Biura Portfela lub Dyrektor Programu w uzgodnieniu z Biurem Portfela przed wydaniem rekomendacji może skierować wniosek do oceny przez ZOIB.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, Biuro Portfela przekazuje wniosek o zmianę w projekcie do analizy i oceny przez:
  - 1) komórkę właściwą do spraw architektury korporacyjnej;
  - 2) komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną realizującą zadania związane z dostarczaniem i utrzymaniem usług informatycznych w resorcie finansów w przypadku inicjatyw mających na celu budowę, rozbudowę lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego w zakresie wpływu na:
    - a) procesy biznesowe i architekturę systemu informacyjnego resortu,
    - b) projekty i systemy resortu finansów,
    - c) wykonalność techniczną,
    - d) koszty projektu,

- e) planowane korzyści projektu,
  - f) terminy realizacji.
6. Po przeprowadzeniu analizy i oceny, o której mowa w ust. 5, Biuro Portfela przekazuje wniosek o zmianę w projekcie do rozpatrzenia przez ZOIB w celu uzyskania rekomendacji w zakresie przyjęcia wniosku o zmianę w projekcie lub jego odrzuceniu.
  7. Po uzyskaniu rekomendacji Biura Portfela lub Dyrektora Programu, Kierownik Projektu przekazuje wniosek o zmianę w projekcie do akceptacji przez Komitet Sterujący Projektu, a następnie do zatwierdzenia przez Sponsora Projektu, a w przypadku projektów realizowanych w ramach programu – przez Przewodniczącego Rady Programu. Przepis § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
  8. W przypadku niezatwierdzenia przez Sponsora Projektu lub Przewodniczącego Rady Programu wniosku, o którym mowa w ust. 1, projekt jest realizowany zgodnie z założeniami przyjętymi w Karcie Projektu lub w ostatnim zatwierdzonym wniosku o zmianę w projekcie.

### **§ 13. Zamykanie projektu**

1. Zamknięcie projektu odbywa się zgodnie z terminem wyznaczonym w Karcie Projektu lub w ostatnim zatwierdzonym wniosku o zmianę w projekcie.
2. Komitet Sterujący Projektu oraz Zespół Projektowy ulegają rozwiązaniu wraz z zamknięciem projektu.
3. Dla każdego zamykanego projektu wymagane jest przygotowanie Raportu Końcowego oraz przeprowadzenie sesji Lessons Learned, w celu omówienia doświadczeń z projektu.
4. Kierownik Projektu przygotowuje Raport Końcowy i uzgadnia jego treść z Biurem Portfela. W przypadku projektów realizowanych w ramach programu treść Raportu Końcowego Kierownik Projektu uzgadnia z Dyrektorem Programu.
5. Kierownik Projektu przekazuje Raport Końcowy do akceptacji przez Komitet Sterujący Projektu, a następnie do zatwierdzenia przez Sponsora Projektu. Przepis § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
6. Z wnioskiem o zamknięcie projektu w innym terminie niż wskazany w ust. 1 może wystąpić:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Kierownik Projektu;
  - 4) Biuro Portfela;
  - 5) Dyrektor Programu.
7. W przypadku, gdy inicjatorem zamknięcia jest podmiot wskazany w ust. 6 pkt 1–3, wniosek o zamknięcie projektu przygotowuje Kierownik Projektu i przekazuje do Biura Portfela w celu uzyskanie jego rekomendacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach programu wniosek przekazuje się do Dyrektora Programu.
8. Po uzyskaniu rekomendacji Biura Portfela lub Dyrektora Programu Kierownik Projektu przekazuje wniosek do akceptacji przez Komitet Sterujący Projektu, a następnie przedkłada go do zatwierdzenia przez Sponsora Projektu.
9. W przypadku, gdy inicjatorem zamknięcia jest Biuro Portfela, czynności, o których mowa w ust. 7 i 8 wykonuje Biuro Portfela, a w przypadku projektów realizowanych w ramach programu – Biuro Portfela w porozumieniu z Dyrektorem Programu.
10. W przypadku niezatwierdzenia przez Sponsora Projektu wniosku, o którym mowa w ust. 6, projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem.

11. Po zakończeniu projektu Biuro Portfela dokonuje oceny projektu w zakresie realizacji celów i korzyści projektu, złożoności, terminowości i wywiązywania się z obowiązków dokumentowania prac projektowych.

#### **§ 14. Zarządzanie ryzykiem i zagadnieniami projektowymi**

1. Każdy uczestnik projektu może zgłosić ryzyko lub zagadnienie projektowe związane z realizacją projektu.
2. Za zarządzanie ryzykiem w projekcie odpowiada:
  - 1) Kierownik Projektu – na poziomie operacyjnym, w szczególności za:
    - a) prowadzenie rejestru ryzyka,
    - b) raportowanie na poziom Komitetu Sterującego Projektu, Rady Programu ryzyk, które wymagają zarządzania z poziomu Komitetu Sterującego lub Rady Portfela Programów i Projektów,
    - c) prowadzenie przeglądu i aktualizowanie rejestru ryzyka nie rzadziej niż raz w miesiącu;
  - 2) Przewodniczący Komitetu Sterującego – na poziomie strategicznym, w tym ryzykiem wyescalowanym przez Kierownika Projektu na poziom Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Rada Portfela Programów i Projektów – ryzykiem wyescalowanym przez Przewodniczącego Rady Programu lub Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu niewchodzącego w zakres programu.
3. Biuro Portfela odpowiada za raportowanie wyescalowanego ryzyka na poziom Rady Portfela Programów i Projektów.
4. Za zarządzanie zagadnieniami projektowymi odpowiada:
  - 1) Kierownik Projektu – na poziomie operacyjnym, w tym w szczególności za:
    - a) prowadzenie Rejestru Zagadnień Projektowych,
    - b) raportowanie na poziom Komitetu Sterującego Projektu zagadnień, które mogą być zarządzane z jego poziomu lub wyżej,
    - c) prowadzenie przeglądu i aktualizacji rejestru zagadnień nie rzadziej niż raz w miesiącu;
  - 2) Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu – na poziomie strategicznym, w tym zagadnieniami wyescalowanymi przez Kierownika Projektu na poziom Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Rada Portfela Programów i Projektów – zagadnieniami wyescalowanymi przez Przewodniczącego Rady Programu lub Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
5. Biuro Portfela odpowiada za raportowanie wyescalowanych zagadnień projektowych na poziom Rady Portfela Programów i Projektów.

#### **§ 15. Komitet Sterujący Projektu i Zespół Projektowy**

1. Do zarządzania projektem powołuje się na czas realizacji projektu Komitet Sterujący Projektu, w którego skład wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu;
  - 2) Właściciel Biznesowy Projektu;
  - 3) Główny Użytkownik;
  - 4) Główny Dostawca.
2. Właściciel Biznesowy Projektu jednocześnie pełni funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu lub Głównego Użytkownika.

3. Do realizacji projektu powołuje się na czas jego realizacji Zespół Projektowy, którym kieruje Kierownik Projektu.
4. Przewodniczącym Komitetu Sterującego Projektu, Właścicielem Biznesowym Projektu, Głównym Użytkownikiem oraz Głównym Dostawcą mogą być:
  - 1) członek Kierownictwa MF;
  - 2) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 3) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną;
  - 4) kierujący albo zastępca kierującego jednostką organizacyjną;
  - 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną innego ministerstwa lub instytucji, w przypadku projektów międzyresortowych;
  - 7) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną innego urzędu obsługującego organ administracji publicznej, w uzasadnionych przypadkach;
  - 8) członek zarządu spółki celowej, o której mowa w ustawie z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań dotyczących informatyzacji w zakresie działów administracji rządowej budżet i finanse;
  - 9) członek Gabinetu Politycznego Ministra.
5. Do zadań Komitetu Sterującego Projektu należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru na poziomie strategicznym nad:
    - a) realizacją projektu,
    - b) harmonogramem i budżetem projektu,
    - c) zarządzaniem ryzykami projektu wykraczającymi poza kompetencje Kierownika Projektu,
    - d) realizacją korzyści projektu;
  - 2) wspieranie i monitorowanie realizacji celów projektu;
  - 3) weryfikacja celów, zakresu i uzasadnienia realizacji projektu w trakcie jego trwania i dokonywanie odpowiednich działań korygujących, zmierzających do realizacji projektu zgodnie z celami strategicznymi określonymi dla obszaru resortu finansów;
  - 4) zatwierdzanie harmonogramu projektu, Planu Jakości Projektu, Planu Komunikacji;
  - 5) dokonywanie odbioru etapu projektu;
  - 6) opiniowanie zamknięcia projektu;
  - 7) akceptacja Raportu Końcowego;
  - 8) wskazanie sposobu rozwiązania zagadnień projektowych zgłaszanych przez Kierownika Projektu, w szczególności w zakresie zapobiegania wdrażaniu rozwiązań niespójnych z zatwierdzoną decyzją o uruchomieniu projektu;
  - 9) podejmowanie decyzji będących poza zakresem decyzyjnym Kierownika Projektu.
6. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu wyznacza Kierownika Projektu i określa jego zadania i zakres obowiązków zatwierdzając wnioski o powołanie Zespołu Projektowego. Podczas nieobecności Kierownika Projektu jego zadania wykonuje zastępca Kierownika Projektu wyznaczony przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
7. Zadania i zakres obowiązków Zespołu Projektowego określa Kierownik Projektu we wniosku o powołanie Zespołu Projektowego. W przypadku projektów realizowanych w ramach programu Kierownik Projektu uzgadnia wnioski z Dyrektorem Programu.

8. Wniosek o powołanie lub zmianę składu Zespołu Projektowego zatwierdza Przewodniczący Komitetu Sterującego.
9. Kierujący komórkami i jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani do udzielania Kierownikowi Projektu pomocy przy realizacji projektu oraz udostępniania danych i informacji niezbędnych do realizacji projektu.

### **§ 16. Zmiana składu Komitetu Sterującego Projektu i Zespołu Projektowego**

1. Propozycję zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu może zgłosić Kierownikowi Projektu:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Dyrektor Biura Portfela;
  - 4) Dyrektor Programu w przypadku projektów realizowanych w ramach programu.
2. Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu i przekazuje do Biura Portfela lub Dyrektora Programu w celu uzyskania jego rekomendacji wynikającej z oceny możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją projektu. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Portfela lub Dyrektora Programu Kierownik Projektu przekazuje wniosek do akceptacji przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego, a następnie występuje do Sponsora Projektu o zatwierdzenie albo odmowę zatwierdzenia zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu.
3. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji w Ministerstwie Finansów albo w jednostce organizacyjnej kierującego komórką organizacyjną albo jednostką organizacyjną lub jego zastępcy, ich zadania w Komitecie Sterującym Projektu realizuje:
  - 1) w przypadku kierującego komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną – nowo powołana osoba kierująca komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną albo osoba kierująca pracami w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej,
  - 2) w przypadku zastępcy kierującego komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną – kierujący komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjnąo czym jest informowany przez Biuro Portfela, a w przypadku projektów realizowanych w ramach programu – przez Dyrektora Programu.
4. Propozycję zmiany składu Zespołu Projektowego może zgłosić:
  - 1) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 2) Kierownik Projektu;
  - 3) Dyrektor Programu, w przypadku projektów realizowanych w ramach programu.
5. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego do Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu w celu zatwierdzenia zmiany składu Zespołu Projektowego. W przypadku projektów realizowanych w ramach programu Kierownik Projektu uzgadnia wniosek z Dyrektorem Programu. Przepis § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy zmiana składu Zespołu Projektowego dotyczy zmiany Kierownika Projektu, wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego jest opracowywany przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu, przez Dyrektora Programu z własnej inicjatywy lub w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Sterującego Projektu.



### **§ 17. Projekty powoływane w trybie uproszczonym**

1. Do Projektów powoływanych w trybie uproszczonym przepisy § 9 ust. 1, ust. 4–5, § 10–16 stosuje się odpowiednio.
2. Biuro Portfela:
  - 1) umieszcza projekt w ewidencji programów i projektów i nadaje mu numer identyfikacyjny;
  - 2) przygotowuje decyzję o uruchomieniu projektu i przekazuje wraz z Kartą Projektu zawierającą skład Komitetu Sterującego Projektu do zaopiniowania przez Sponsora Projektu.
3. Po zaopiniowaniu decyzji o uruchomieniu projektu przez Sponsora Projektu, Biuro Portfela wnioskuje do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów, a w przypadku projektów realizowanych przez podległe Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne, do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o uruchomienie projektu i powołanie Komitetu Sterującego Projektu albo o odstąpienie od realizacji projektu.
4. W przypadku projektów realizowanych przez podległe Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne, w których zaproponowano udział w Komitecie Sterującym Projektu pracowników Ministerstwa Finansów, decyzja Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o uruchomieniu projektu i powołanie Komitetu Sterującego Projektu podejmowana jest w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Finansów.

## **Rozdział 5**

### **Programy**

#### **§ 18. Rada Programu, Dyrektor Programu i Komitety Sterujące poszczególnych projektów programu**

1. Do zarządzania i realizacji programu powołuje się na czas realizacji programu:
  - 1) Radę Programu, w której skład wchodzi:
    - a) Przewodniczący Rady Programu,
    - b) Zastępca Przewodniczącego Rady Programu,
    - c) przedstawiciele resortu finansów,
    - d) przedstawiciele działów administracji publicznej – w przypadku programów międzyresortowych;
  - 2) Dyrektora Programu;
  - 3) Komitety Sterujące poszczególnych projektów programu wchodzących w zakres Programu.
2. Przewodniczącym Rady Programu, Zastępcą Przewodniczącego Rady Programu lub przedstawicielem działów administracji rządowej może być:
  - 1) Minister;
  - 2) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 3) członek Kierownictwa innego ministerstwa lub instytucji;
  - 4) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną innego ministerstwa lub instytucji.
3. Przedstawicielem resortu finansów w Radzie Programu może być:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną;
  - 3) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną.
4. Do zadań Rady Programu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) realizacją programu i projektów wchodzących w skład programu,
    - b) harmonogramem i budżetem programu i projektów wchodzących w skład programu,
    - c) zarządzaniem ryzykami strategicznymi w programie i w projektach wchodzących w skład programu wykraczającymi poza kompetencje Dyrektora Programu,
    - d) realizacją korzyści programu i projektów wchodzących w skład programu;
  - 2) monitorowanie realizacji celów strategicznych programu i projektów wchodzących w skład programu;
  - 3) zatwierdzanie składu i powoływanie Komitetów Sterujących Projektów wchodzących w skład Programu oraz ustalanie struktury organizacyjnej programu;
  - 4) wyznaczenie Dyrektora Programu;
  - 5) zatwierdzanie dokumentu definiującego program oraz głównych dokumentów zarządczych programu;
  - 6) opiniowanie wcześniejszego zamknięcia programu;
  - 7) zatwierdzanie raportów dotyczących realizacji programu, w tym Raportu Końcowego;
  - 8) zapewnienie rozwiązania zgłaszanych przez Dyrektora Programu zagadnień programowych, w szczególności w zakresie zapobiegania wdrażaniu rozwiązań niespójnych z zatwierdzoną decyzją o uruchomieniu programu;
  - 9) podejmowanie decyzji będących poza zakresem decyzyjnym Dyrektora Programu.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady Programu zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony Zastępca Przewodniczącego Rady Programu.
6. Do zadań Dyrektora Programu należy:
- 1) bieżące zarządzanie operacyjne programem;
  - 2) bieżące koordynowanie projektów wchodzących w skład programu i ich wzajemnych powiązań oraz działań realizowanych w ramach programu;
  - 3) utrzymywanie ogólnej integralności i spójności programu oraz rozwinięcie i utrzymanie środowiska dla wspierania wszystkich poszczególnych projektów w jego ramach;
  - 4) zarządzanie komunikacją;
  - 5) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji prac w programie;
  - 6) przygotowanie i przekazanie do Rady Programu dokumentu definiującego program;
  - 7) przygotowywanie i przekazywanie do Rady Programu wniosków o wcześniejsze zamknięcie programu;
  - 8) przygotowanie raportów dotyczących programu, w tym raportu miesięcznego i końcowego;
  - 9) zarządzanie ryzykiem, zmianami harmonogramu i zakresem programu oraz zapewnienie rozwiązania problemów zgłaszanych przez Kierowników Projektów.
7. Dyrektor Programu może powołać Biuro Programu w celu zapewnienia wsparcia organizacyjno-administracyjnego dla Rady Programu i Dyrektora Programu. Dyrektor Programu na wniosek Kierownika Biura Programu lub z własnej inicjatywy wprowadza zmiany w składzie Biura Programu.
8. Podczas nieobecności Dyrektora Programu zadania Dyrektora Programu wykonuje Zastępca Dyrektora Programu wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Programu.

### **§ 19. Przygotowanie programu**

Do przygotowania programu przepisy § 6–9 stosuje się odpowiednio.

### **§ 20. Inicjowanie programu i zmiany w programie**

Dyrektor Programu przygotowuje dokument definiujący program i przekazuje do zatwierdzenia przez Radę Programu. Zmiany w programie Dyrektor Programu przedstawia do zatwierdzenia Radzie Programu a następnie uwzględnia je przy aktualizacji dokumentu definiującego program. Przepisy § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### **§ 21. Przygotowanie i inicjowanie projektów w ramach programu**

1. Do uruchamiania projektów w ramach programu stosuje się odpowiednio przepisy o pomysłach i inicjatywach biznesowych określone w § 6–8, o przygotowaniu projektu określone w § 9 oraz o inicjowaniu projektu zgodnie z § 10.
2. Podczas uruchamiania projektów w ramach programu czynności Ministra, o których mowa w § 9 ust. 3–4 wykonuje Rada Programu, a podczas inicjowania czynności Biura Portfela, o których mowa w § 10 ust. 3 wykonuje Dyrektor Programu.
3. Włączanie do programu projektu już uruchomionego odbywa się w uzgodnieniu z Biurem Portfela.

### **§ 22. Zmiana składu Rady Programu**

1. Propozycję zmiany składu Rady Programu może zgłosić:
  - 1) Minister;
  - 2) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 3) członek Rady Programu;
  - 4) Dyrektor Programu;
  - 5) Dyrektor Biura Portfela.
2. Na podstawie zgłoszonej propozycji zmiany składu Rady Programu Dyrektor Programu przygotowuje wniosek o zmianę składu Rady Programu i przekazuje do Biura Portfela wraz z uzasadnieniem w celu dokonania:
  - 1) oceny pod kątem możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją programu na poziomie strategicznym przez osoby wchodzące w skład Rady Programu;
  - 2) przekazania wniosku o zmianę składu Rady Programu do zaopiniowania przez Przewodniczącego Rady Programu wraz z rekomendacją co do dalszego trybu postępowania.
3. Po zaopiniowaniu wniosku o zmianę składu Rady Programu przez Przewodniczącego Rady Programu, Biuro Portfela występuje do Ministra o zatwierdzenie albo odmowę zatwierdzenia zmiany składu Rady Programu.
4. Minister, na podstawie opinii Przewodniczącego Rady Programu oraz rekomendacji Biura Portfela, zatwierdza zmianę składu Rady Programu albo odmawia zatwierdzenia zmiany.

### **§ 23. Zmiana składu Komitetu Sterującego i Zespołu Projektowego projektu wchodzącego w skład programu**

1. Do zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu realizowanego w ramach programu przepisy § 16 ust. 1–5 stosuje się odpowiednio. Czynności Sponsora Projektu określone w tych przepisach wykonuje Przewodniczący Rady Programu, a czynności Biura Portfela – Dyrektor Programu.

2. Do zmiany składu Zespołu Projektowego przepisy § 16 ust. 4–6 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 24. Zamykanie programu**

1. Zamykanie programu odbywa się zgodnie z dokumentem definiującym program po zamknięciu wszystkich projektów wchodzących w skład programu.
2. Rada Programu ulega rozwiązaniu wraz z zamknięciem programu.
3. Do zamykania projektów w ramach programu przepisy § 13 ust. 1–5 stosuje się odpowiednio. Czynności Sponsora Projektu określone w tych przepisach wykonuje Przewodniczący Rady Programu, a czynności Biura Portfela – Dyrektor Programu.
4. Na podstawie Raportów Końcowych projektów wchodzących w skład programu Dyrektor Programu przygotowuje Raport Końcowy programu i uzgadnia jego treść z Biurem Portfela.
5. Dyrektor Programu podejmuje decyzję o realizacji sesji Lessons Learned dla programu jako całości lub dla poszczególnych projektów wchodzących w skład programu.
6. Dyrektor Programu przekazuje Raport Końcowy do akceptacji przez Radę Programu, a następnie do zatwierdzenia przez Sponsora Programu.
7. W przypadku zamknięcia programu w innym terminie niż wynikający z dokumentu definiującego program przepisy § 13 ust. 6–11 stosuje się odpowiednio. Czynności wykonywane przez Kierownika Projektu wykonuje Dyrektor Programu, Komitetu Sterującego Projektu – Rada Programu, a Sponsora Projektu – Sponsor Programu.