

Warszawa, dnia 26 sierpnia 2019 r.

Poz. 91

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 21 sierpnia 2019 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 2019 r. poz. 1171) 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. poz. 121) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów: M. Banaś

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1059).

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów  
z dnia 21 sierpnia 2019 r. (poz.91)

**Zasady zarządzania Portfelem Programów i Projektów  
dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne,  
instytucje finansowe**

**Spis treści**

Rozdział 1 .....	4
§ 1. Przepisy ogólne .....	4
§ 2. Definicje .....	4
Rozdział 2 .....	7
Organizacja zarządzania Portfelem programów i projektów .....	7
§ 3. Zadania Ministra .....	7
§ 4. Zadania i skład Zespołu Oceny Inicjatyw Biznesowych .....	7
§ 5. Zadania Biura Portfela .....	8
Rozdział 3 .....	8
Inicjatywy biznesowe .....	8
§ 6. Zgłoszenie inicjatywy biznesowej .....	8
Rozdział 4 .....	9
Projekty .....	9
§ 7. Przygotowanie projektu .....	9
§ 8. Inicjowanie projektu .....	10
§ 9. Zamykanie projektu .....	10
§ 10. Komitet Sterujący Projektu i Zespół Projektowy .....	10
§ 11. Zmiana składu Komitetu Sterującego Projektu i Zespołu Projektowego .....	12
Rozdział 5 .....	13
Projekty realizowane w trybie uproszczonym .....	13
§ 12. Uruchomienie i realizacja projektu realizowanego w trybie uproszczonym .....	13
Rozdział 6 .....	13
Programy .....	13
§ 13. Rada Programu, Koordynator Programu i Komitety Sterujące poszczególnych projektów programu .....	13
§ 14. Przygotowanie programu .....	14
§ 15. Inicjowanie programu .....	14
§ 16. Uruchamianie projektów w ramach programu .....	15
§ 17. Zmiana składu Rady Programu .....	15
§ 18. Zmiana składu Komitetu Sterującego i Zespołu Projektowego projektu wchodzącego w skład programu .....	15
§ 19. Zamykanie programu .....	16

## Rozdział 1

### § 1. Przepisy ogólne

1. Celem Zasad zarządzania Portfelem Programów i Projektów dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, zwanych dalej „Zasadami”, jest:
  - 1) obsługa inicjatyw biznesowych;
  - 2) sprawowanie efektywnego nadzoru i monitorowania realizowanych programów i projektów na poziomie strategicznym;
  - 3) wsparcie efektywnej i terminowej realizacji programów i projektów;
  - 4) standaryzacja i uproszczenie realizacji programów i projektów oraz dokumentów projektowych.
2. Zasadom podlegają wszystkie inicjatywy biznesowe oraz programy i projekty realizowane w resorcie finansów, z wyjątkiem:
  - 1) projektów aktów prawnych opracowywanych w Ministerstwie Finansów; z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 2) projektów pomocniczych finansowanych 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;
  - 3) działań, które potencjalnie angażowałyby w Zespole Projektowym i Komitecie Sterującym Projektu zasoby tylko jednej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, zastrzeżeniem ust. 4.
3. W uzasadnionych przypadkach zasadom podlegają projekty aktów prawnych, których realizacja wynika ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020.
4. W każdym przypadku, a w szczególności w przypadku aktów prawnych, z których wynika konieczność budowy, rozbudowy lub unowocześnienia systemu teleinformatycznego wymagane jest zgłoszenie inicjatywy biznesowej, o którym mowa w § 6.
5. Wzory dokumentów, o których mowa w Zasadach, określa i udostępnia na stronie Intranetowej Ministerstwa Finansów komórka organizacyjna odpowiadająca za zarządzanie portfelem programów i projektów w Ministerstwie Finansów, zwana dalej „Biurem Portfela”.
6. Do realizacji projektów w resorcie finansów rekomendowaną metodyką jest Trampolina v2.

### § 2. Definicje

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **Biuro Programu** – struktura programu (pracownik albo pracownicy) odpowiedzialna za bieżące utrzymywanie standardów w obszarze zarządzania programem określonych w Dokumencie Definiującym Program oraz za wsparcie Koordynatora Programu w procesie zarządzania programem;
- 2) **Dokument Definiujący Program** – podstawowy dokument zarządczy, będący wynikiem procesu inicjowania programu, identyfikujący i rejestrujący najistotniejsze informacje potrzebne do rozpoczęcia realizacji programu;
- 3) **Dokumentacja Inicjująca Projekt** – zbiór dokumentów zarządczych, będących wynikiem procesu inicjowania projektu, zawierających najistotniejsze informacje potrzebne do rozpoczęcia realizacji projektu;
- 4) **Dyrektor Biura Portfela** – dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za zarządzanie portfelem programów i projektów w Ministerstwie Finansów sprawujący nadzór nad komórką wewnętrzną realizującą zadania w tym zakresie;

- 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** – osoba lub osoby odpowiedzialne za zapewnienie zasobów oraz dostarczenie wiedzy i doświadczenia w zakresie związanym z wytworzeniem produktów, które projekt ma dostarczyć;
- 8) **Główny Użytkownik** – osoba lub osoby odpowiedzialne za zagwarantowanie, że potrzeby użytkowników są prawidłowo określone oraz że dostarczone w ramach projektu produkty będą spełniać te potrzeby;
- 9) **Inicjator Inicjatywy** – osoba odpowiedzialna za dokonanie zgłoszenia inicjatywy biznesowej;
- 10) **Inicjator Projektu** – osoba odpowiedzialna za dokonanie zgłoszenia projektu;
- 11) **Inicjator Programu** – osoba odpowiedzialna za dokonanie zgłoszenia programu;
- 12) **inicjatywa biznesowa** – zidentyfikowana potrzeba zmiany w procesach resortu finansów mająca na celu budowę, rozbudowę lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego;
- 13) **jednostka organizacyjna** – izby administracji skarbowej, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe wraz z podległymi oddziałami celnymi, Krajowa Szkoła Skarbowości, Krajowa Informacja Skarbowa, Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 14) **karta projektu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Projektu/Inicjatywy, uzasadniający potrzebę zainicjowania prac nad przygotowaniem projektu/zgłoszeniem inicjatywy;
- 15) **karta programu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Programu, uzasadniający potrzebę zainicjowania prac nad przygotowaniem programu;
- 16) **Kierownik Projektu** – osoba, której powierzono zarządzanie projektem w celu dostarczenia ściśle określonych produktów projektu w określonym czasie i w ramach określonego budżetu;
- 17) **komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna określona w statucie Ministerstwa Finansów;
- 18) **Koordynator Programu** – osoba koordynująca projekty prowadzone w ramach programu, której powierzono zarządzanie programem na poziomie operacyjnym;
- 19) **Komitet Sterujący Projektu** – organ sprawujący nadzór nad realizacją projektu na poziomie strategicznym;
- 20) **korzyści z realizacji programu/projektu** – długofalowe, mierzalne efekty zrealizowanego programu/projektu, które pojawiają się po określonym czasie od zakończenia realizacji programu/projektu, będące następstwem oddziaływania rezultatów projektu;
- 21) **Minister** – Minister Finansów dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe;
- 22) **portfel programów i projektów** – zbiór programów i projektów realizowanych przez resort finansów;
- 23) **pracownik** – pracownik Ministerstwa Finansów albo jednostki organizacyjnej, funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę w Ministerstwie Finansów albo w jednostce organizacyjnej, a także osoba, która wykonuje pracę w Ministerstwie Finansów albo w jednostce organizacyjnej na podstawie innej umowy niż umowa o pracę;
- 24) **produkt projektu** – bezpośredni wynik zrealizowanych działań w projekcie, wytworzony w trakcie realizacji projektu, niezbędny do wprowadzenia zmiany, który przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów oraz celów projektu;

- 25) **program** – tymczasowa, elastyczna struktura organizacyjna utworzona w celu koordynowania, nadzorowania i kierowania wdrożeniem grupy powiązanych projektów i działań, w celu dostarczenia produktów i korzyści związanych z celami strategicznymi resortu finansów;
- 26) **Projekt** – organizacja tymczasowa, powołana 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;
- 27) **projekt realizowany w trybie uproszczonym** – projekt, którego szacunkowy koszt realizacji nie przekracza 1 mln zł;
- 28) **Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu** – osoba odpowiedzialna za zapewnienie realizacji celów i rezultatów przez projekt;
- 29) **raport końcowy** – dokument przygotowywany przez Koordynatora Programu/ Kierownika Projektu na zakończenie realizacji programu/projektu;
- 30) **raport miesięczny** – dokument przygotowywany przez Koordynatora Programu/Kierownika Projektu przedstawiający postęp z realizacji programu/projektu;
- 31) **Rada Portfela Programów i Projektów** – organ doradczo-opiniujący Ministra Finansów w obszarze strategicznego zarządzania portfelem programów i projektów;
- 32) **Rada Programu** – organ wspomagający realizację programu odpowiedzialny za dostarczenie pożądaných wyników i korzyści;
- 33) **resort finansów** – Ministerstwo Finansów oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 34) **rezultat projektu** – wynik osiągnięty bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu, będący następstwem oddziaływania dostarczonych produktów;
- 35) **Sponsor** – członek Kierownictwa Ministerstwa Finansów pod nadzorem którego przygotowywana jest inicjatywa biznesowa lub realizowany jest Projekt;
- 36) **System** – narzędzie informatyczne przeznaczone do wsparcia zarządzania portfelem programów i projektów oraz zapewniające możliwość przygotowania i gromadzenia informacji, dokumentów związanych z realizacją programów i projektów;
- 37) **system informacyjny** – całokształt zasobów ludzkich, informacji, danych, procedur, zasad ładu organizacyjnego, kanałów komunikacji i systemów informatycznych danej organizacji wraz z systemem wzajemnych relacji i powiązań ww. komponentów, umożliwiający skuteczną i efektywną realizację jej celów i procesów biznesowych, m. in. poprzez zapewnienie skutecznego, efektywnego i logicznego obiegu informacji;
- 38) **Trampolina v2** – dedykowana metodyka resortu finansów obejmująca procesy zarządzania: portfelem projektów, projektem, architekturą korporacyjną i wytwarzaniem systemów;
- 39) **Właściciel Projektu** – komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna, w której zakresie działalności biznesowej leży projekt;
- 40) **wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Projektu wskazujący osobę do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu oraz osoby do pełnienia funkcji Głównego Użytkownika i Głównego Dostawcy;
- 41) **wniosek o powołanie Rady Programu** – dokument przygotowywany przez Inicjatora Programu wskazujący osoby wchodzące w skład Rady Programu;
- 42) **wniosek o powołanie Zespołu Projektowego** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu wskazujący członków Zespołu Projektowego, ze wskazaniem roli w Zespole Projektowym, wykonywanych zadań oraz schemat struktury organizacyjnej projektu;

- 43) **wniosek o wcześniejsze zamknięcie programu** – dokument przygotowywany przez Koordynatora Programu, zawierający uzasadnienie wcześniejszego zamknięcia programu;
- 44) **wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, zawierający uzasadnienie wcześniejszego zamknięcia projektu;
- 45) **wniosek o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu** – dokument przygotowywany przez Biuro Portfela, wskazujący odwoływanego członka Komitetu Sterującego Projektu oraz powoływanego członka Komitetu Sterującego Projektu wraz z uzasadnieniem zmiany;
- 46) **wniosek o zmianę składu Rady Programu** – dokument przygotowywany przez Biuro Portfela, wskazujący odwoływanego członka Rady Programu oraz powoływanego członka Rady Programu wraz z uzasadnieniem zmiany;
- 47) **wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego** – dokument przygotowywany przez Kierownika Projektu, wskazujący odwoływanego członka Zespołu Projektowego, powoływanego członka Zespołu Projektowego ze wskazaniem roli w Zespole Projektowym, wykonywanych zadań, komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej oraz uzasadnienia zmiany;
- 48) **Wstępne Zlecenie Pracy** – dokument stanowiący integralną część umowy zawartej pomiędzy Skarbem Państwa a Spółką Aplikacje Krytyczne sp. z o.o. na podstawie którego Minister Finansów określa wstępne warunki wykonania zlecenia pracy przez Spółkę Aplikacje Krytyczne sp. z o.o.;
- 49) **Zespół Oceny Inicjatyw Biznesowych** – podmiot interdyscyplinarny oceniający zgłoszone inicjatywy biznesowe i wydający rekomendację odnośnie ich realizacji;
- 50) **Zespół Projektowy** – podmiot powołany w celu opracowania oraz wdrożenia rozwiązań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 3. Zadania Ministra**

1. Nadzór strategiczny nad realizacją programów i projektów wchodzących w skład portfela programów i projektów sprawuje Minister.
2. Zakres działań związanych z nadzorem strategicznym nad realizacją programów i projektów obejmuje w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie składu, zmian w składzie i powoływanie Rady Programu oraz Komitetu Sterującego Projektu;
  - 2) podejmowanie decyzji dotyczących:
    - a) uruchomienia programu/projektu,
    - b) odstąpienia od realizacji programu/projektu.

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

1. W skład Zespołu Oceny Inicjatyw Biznesowych, zwanym dalej „Zespołem”, wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu – Pełnomocnik Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Dyrektor Biura Portfela;
  - 3) Członkowie Zespołu:
    - a) Dyrektor Departamentu Informatyzacji,
    - b) Dyrektor Departamentu Finansów i Księgowości,
    - c) Dyrektor Departamentu Prawnego,
    - d) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
    - e) Dyrektor Departamentu Organizacji Krajowej Administracji Skarbowej,
    - f) Dyrektor Biura Logistyki,

g) Dyrektor Centrum Informatyki Resortu Finansów.

2. Zadaniem Zespołu jest:

- 1) ocena zgłoszonej inicjatywy biznesowej mającej na celu budowę, rozbudowę lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego oraz wydanie rekomendacji dotyczącej sposobu realizacji lub odrzucenia inicjatywy, z uwzględnieniem:
    - a) zgodności inicjatywy z celami strategicznymi,
    - b) wpływu inicjatywy na procesy biznesowe i architekturę systemu informacyjnego resortu,
    - c) wykonalności technicznej,
    - d) wstępnej oceny kosztów wytworzenia i utrzymania produktów;
  - 2) ocena sposobu realizacji projektów o szczególnie istotnym wpływie na system informacyjny resortu;
  - 3) podejmowanie decyzji architektonicznych dla zagadnień eskalowanych z poziomu realizowanych projektów;
  - 4) ocena Wstępnego Zlecenia Pracy spółce celowej, o której mowa w ustawie z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań z zakresu informatyzacji działalności organów Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2172).
3. W przypadku realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, Przewodniczący Zespołu jest wyłączony z prac Zespołu, a jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
4. Obsługę Zespołu zapewnia Biuro Portfela.

### **§ 5. Zadania Biura Portfela**

1. Biuro Portfela zapewnia wsparcie metodyczne w zakresie obsługi inicjatyw biznesowych oraz uruchamiania, realizacji, inicjowania i zamykania programów i projektów.
2. Biuro Portfela odpowiada za proces monitorowania portfela programów i projektów obejmujący:
  - 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;
  - 6) rekomendowanie Ministrowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Portfela Programów i Projektów, wcześniejszego zamknięcia programu.
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.

## **Rozdział 3**

### **Inicjatywy biznesowe**

#### **§ 6. Zgłoszenie inicjatywy biznesowej**

1. Każda propozycja zmiany w procesach resortu finansów mająca na celu budowę, rozbudowę lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego wymaga zgłoszenia inicjatywy biznesowej.
2. Inicjatorem Inicjatywy może być:
  - 1) Minister;
  - 2) Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 3) Zastępca Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 4) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 5) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną;



- 6) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną;
  - 7) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Inicjator Inicjatywy przygotowuje w ramach zgłoszenia inicjatywy biznesowej wstępnie wypełnioną kartę projektu i przekazuje do Biura Portfela w celu dokonania oceny spójności logicznej i kompletności informacji.
  4. 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 procesów i architektury biznesowej,
      - b) komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną realizującą zadania związane z dostarczaniem i utrzymaniem usług informatycznych w resorcie finansów.
  5. Po przeprowadzeniu analizy i oceny, o której mowa w ust. 4, Biuro Portfela przekazuje wstępnie wypełnioną kartę projektu do Zespołu w celu wydania oceny i rekomendacji dotyczącej sposobu realizacji lub odrzucenia inicjatywy.
  6. W przypadku rekomendacji o realizacji inicjatywy biznesowej w formie projektu stosuje się § 7.

## **Rozdział 4**

### **Projekty**

#### **§ 7. Przygotowanie projektu**

1. Inicjatorem Projektu może być:
  - 1) Minister;
  - 2) Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 3) Zastępca Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 4) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 5) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną;
  - 6) kierujący lub zastępca kierującego jednostką organizacyjną;
  - 7) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Ocena czy propozycja zgłoszenia projektu podlega Zasadom jest dokonywana przez Inicjatora Projektu po konsultacji z Biurem Portfela.
3. Inicjator Projektu przygotowuje kartę projektu oraz wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu i przekazuje dokumenty do Biura Portfela w celu dokonania oceny prawidłowości sporządzenia i zgodności karty projektu z celami strategicznymi dla resortu finansów.
4. Biuro Portfela:
  - 1) umieszcza projekt w ewidencji programów i projektów oraz nadaje mu numer identyfikacyjny;
  - 2) przekazuje zgłoszenie projektu wraz z kartą projektu oraz wnioskiem o powołanie Komitetu Sterującego Projektu do zaopiniowania przez Radę Portfela Programów i Projektów.
5. Po zaopiniowaniu karty projektu oraz wniosku o powołanie Komitetu Sterującego Projektu przez Radę Portfela Programów i Projektów, Biuro Portfela wnioskuje do Ministra o uruchomienie projektu oraz o powołanie Komitetu Sterującego Projektu albo o odstąpienie od realizacji projektu.
6. Inicjator Projektu może wycofać propozycję zgłoszenia projektu do momentu podjęcia przez Ministra decyzji o uruchomieniu projektu.
7. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu wyznacza Kierownika Projektu po uruchomieniu projektu.
8. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o powołanie Zespołu Projektowego do Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
9. Elektroniczną wersję zatwierdzonego wniosku o powołanie Zespołu Projektowego Kierownik Projektu zamieszcza w Systemie.

## **§ 8. Inicjowanie projektu**

1. Dla każdego projektu wymagane jest opracowanie Dokumentacji Inicjującej Projekt.
2. Zakres Dokumentacji Inicjującej Projekt jest określany we współpracy z Biurem Portfela.
3. Kierownik Projektu opracowuje i przekazuje Dokumentację Inicjującą Projekt do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu. Przepis § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

## **§ 9. Zamykanie projektu**

1. Zamknięcie projektu odbywa się zgodnie z Dokumentacją Inicjującą Projekt.
2. Komitet Sterujący Projektu oraz Zespół Projektowy ulegają rozwiązaniu wraz z zamknięciem projektu.
3. Dla każdego zamykanego projektu wymagane jest przygotowanie raportu końcowego.
4. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje raport końcowy do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący Projektu. Przepis § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
5. Minister może podjąć decyzję o wcześniejszym zamknięciu projektu na każdym etapie realizacji projektu.
6. Z inicjatywą wcześniejszego zamknięcia projektu do Komitetu Sterującego o wydanie w tym przedmiocie opinii może wystąpić:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Kierownik Projektu;
  - 4) Biuro Portfela.
7. W przypadku opinii Komitetu Sterującego Projektu w zakresie zamknięcia projektu Kierownik Projektu przygotowuje wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu i przekazuje do Biura Portfela.
8. Biuro Portfela przedkłada do zatwierdzenia przez Sponsora Projektu wniosek o wcześniejsze zamknięcie projektu i rozwiązanie Komitetu Sterującego Projektu oraz Zespołu Projektowego.
9. W przypadku niezatwierdzenia przez Sponsora Projektu wniosku, o którym w ust. 7, projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem.

## **§ 10. 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) Główny Użytkownik,
  - 3) Główny Dostawca.
2. Do realizacji Projektu powołuje się na czas jego realizacji Zespół Projektowy, którym kieruje Kierownik Projektu.
3. Przewodniczącym Komitetu Sterującego Projektu, przedstawicielem lub przedstawicielami Głównego Użytkownika oraz przedstawicielem lub przedstawicielami Głównego Dostawcy może być:
  - 1) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną;
  - 2) kierujący albo zastępca kierującego jednostką organizacyjną;
  - 3) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną innego ministerstwa, w przypadku projektów międzyresortowych;
  - 5) kierujący albo zastępca kierującego komórką organizacyjną innego organu administracji publicznej, w uzasadnionych przypadkach;

- 6) członek zarządu spółki celowej, o której mowa w ustawie z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań z zakresu informatyzacji działalności organów Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 781, 1948 i 2260);
- 7) członek Gabinetu Politycznego Ministra.
4. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu reprezentuje komórkę organizacyjną Właściciela Projektu.
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 Dokumentacji Inicjującej Projekt;
  - 5) dokonywanie odbioru etapu Projektu;
  - 6) opiniowanie wcześniejszego zamknięcia Projektu;
  - 7) zatwierdzanie 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. Do zadań Głównego Użytkownika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie specjalistycznych zasobów niezbędnych do specyfikowania potrzeb użytkowników;
  - 2) nadanie priorytetów oczekiwaniom użytkowników, określenie ich w sposób precyzyjny, spójny i kompletny;
  - 3) zapewnienie ze strony użytkowników zasobów niezbędnych do realizacji Projektu oraz do kontroli jakości produktu;
  - 4) monitorowanie uzasadnienia biznesowego oraz zgodności produktów projektu z uzasadnieniem biznesowym;
  - 5) zatwierdzenie wymagań;
  - 6) realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
7. Do zadań Głównego Dostawcy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji Projektu;
  - 2) zapewnienie specjalistycznych zasobów niezbędnych do dostarczenia produktów Projektu;
  - 3) nadzór nad postępami oraz oczekiwanym efektem Projektu;
  - 4) nadzór nad zastosowaniem standardów specjalistycznych w Projekcie;
  - 5) nadzór nad stosowaniem procedur zapewnienia jakości w celu uzyskania oczekiwanej jakości produktów;
  - 6) nadzór nad dostarczaniem produktów projektu o jakości akceptowalnej przez Głównego Użytkownika, zgodnie z kontraktem zawartym z wykonawcą;
  - 7) realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
8. Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu wyznacza Kierownika Projektu i określa jego zadania i zakres obowiązków w decyzji powołującej Kierownika Projektu.
9. Zadania i zakres obowiązków Zespołu Projektowego określa Kierownik Projektu we wniosku o powołanie Zespołu Projektowego.
10. Członkiem Zespołu Projektowego może być:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawie danego produktu projektu;
  - 2) pracownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawie danego produktu projektu;
  - 3) członek Gabinetu Politycznego Ministra;
  - 4) pracownik spółki celowej, o której mowa w ust. 3 pkt 6.
11. Wniosek o powołanie lub zmianę składu Zespołu Projektowego zatwierdza Przewodniczący Komitetu Sterującego.
12. Kierujący komórkami/jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani do udzielania Kierownikowi Projektu pomocy przy realizacji Projektu oraz udostępniania danych i informacji niezbędnych do realizacji projektu.

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

1. Propozycję zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu może zgłosić:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 3) Dyrektor Biura Portfela;
  - 4) Inicjator Projektu.
2. Zgłoszenie propozycji zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu przekazywane jest do Biura Portfela wraz z uzasadnieniem w celu:
  - 1) dokonania oceny możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją projektu;
  - 2) przygotowania wniosku o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu wraz z rekomendacją co do dalszego trybu postępowania.
3. Biuro Portfela występuje do Sponsora Projektu o zatwierdzenie albo odmowę zatwierdzenia zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu.
4. Sponsor Projektu, na podstawie rekomendacji Biura Portfela, zatwierdza zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu albo odmawia zatwierdzenia zmiany.
5. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji w Ministerstwie Finansów/jednostce organizacyjnej kierującego komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną albo jego zastępcy, ich zadania w Komitecie Sterującym Projektu do czasu zgłoszenia propozycji zmiany składu Komitetu Sterującego realizuje:
  - 1) w przypadku kierującego komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną – nowo powołana osoba kierująca komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną albo osoba kierująca pracami w komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej;
  - 2) w przypadku zastępcy kierującego komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną – kierujący komórką organizacyjną/jednostką organizacyjną.
6. Propozycję zmiany składu Zespołu Projektowego może zgłosić:
  - 1) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 2) Kierownik Projektu.
7. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego do Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu celem zatwierdzenia zmiany składu Zespołu Projektowego. Przepis § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku gdy zmiana składu Zespołu Projektowego dotyczy zmiany Kierownika Projektu, wniosek o zmianę składu Zespołu Projektowego jest opracowywany przez członka Zespołu Projektowego wskazanego przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.

## **Rozdział 5**

### **Projekty realizowane w trybie uproszczonym**

#### **§ 12. Uruchomienie i realizacja projektu realizowanego w trybie uproszczonym**

1. Do projektów realizowanych w trybie uproszczonym przepisy § 7 ust. 1–3, ust. 7–9, § 8–11 stosuje się odpowiednio.
2. Biuro Portfela:
  - 1) umieszcza Projekt w ewidencji programów i projektów i nadaje mu numer identyfikacyjny;
  - 2) przekazuje zgłoszenie projektu wraz z kartą projektu oraz wnioskiem o powołanie Komitetu Sterującego Projektu do zaopiniowania przez Sponsora Projektu.
3. Po zaopiniowaniu karty projektu oraz wniosku o powołanie Komitetu Sterującego 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/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/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.
5. Inicjator Projektu może wycofać propozycję zgłoszenia projektu do momentu podjęcia odpowiednio przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej decyzji o uruchomieniu Projektu.

## **Rozdział 6**

### **Programy**

#### **§ 13. Rada Programu, Koordynator 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 administracji publicznej – w przypadku programów międzyresortowych;
  - 2) Koordynatora Programu;
  - 3) Komitety Sterujące poszczególnych projektów programu.
2. Przewodniczącym Rady Programu, Zastępcą Przewodniczącego Rady Programu lub przedstawicielem działów administracji rządowej może być:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 3) Zastępca Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 4) członek Kierownictwa innego ministerstwa.
3. Koordynator Programu może powołać Biuro Programu w celu zapewnienia wsparcia organizacyjno-administracyjnego dla Rady Programu i Koordynatora Programu.
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 Koordynatora 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;
  - 4) wyznaczenie Koordynatora 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 Koordynatora Programu zagadnień programowych, w szczególności w zakresie zapobiegania wdrażaniu rozwiązań niespójnych z zatwierdzoną decyzją o uruchomieniu programu;
  - 9) podejmowanie decyzji będących poza zakresem decyzyjnym Koordynatora Programu.
5. Do zadań Koordynatora 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.

#### **§ 14. Przygotowanie programu**

1. Inicjatorem Programu może być:
  - 1) Minister;
  - 2) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 3) Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 4) Zastępca Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 5) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów.
2. Do przygotowania programu stosuje się odpowiednio przepisy o przygotowaniu projektu określone w § 7 ust. 2–6.
3. Po uruchomieniu programu Rada Programu wyznacza Koordynatora Programu.

#### **§ 15. Inicjowanie programu**

Do inicjowania programu stosuje się odpowiednio przepisy o inicjowaniu projektu.

## **§ 16. Uruchamianie projektów w ramach programu**

1. Inicjatorem Projektu może być:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Rady Programu;
  - 3) Koordynator Programu;
  - 4) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną.
2. Inicjator Projektu przygotowuje kartę projektu oraz wniosek o powołanie Komitetu Sterującego Projektu i przekazuje dokumenty do Biura Portfela w celu dokonania oceny prawidłowości sporządzenia i zgodności karty projektu z celami strategicznymi dla resortu finansów, a także z celami programu określonymi w Dokumencie Definiującym Program.
3. Biuro Portfela umieszcza Projekt w ewidencji programów i projektów oraz nadaje mu numer identyfikacyjny.
4. Biuro Portfela zwraca się do Rady Programu o podjęcie decyzji o uruchomieniu Projektu, a także o powołanie Komitetu Sterującego Projektu albo o podjęcie decyzji o odstąpieniu od realizacji Projektu.
5. Po uruchomieniu Projektu w ramach programu Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu wyznacza Kierownika Projektu.
6. Kierownik Projektu przygotowuje i przekazuje wniosek o powołanie Zespołu Projektowego do Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
7. Elektroniczną wersję zatwierdzonego wniosku o powołanie Zespołu Projektowego Kierownik Projektu zamieszcza w Systemie.
8. Włączanie do programu projektu już uruchomionego odbywa się w uzgodnieniu z Biurem Portfela.

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

1. Propozycję zmiany składu Rady Programu może zgłosić:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Rady Programu;
  - 3) Koordynator Programu;
  - 4) Dyrektor Biura Portfela.
2. Zgłoszenie propozycji zmiany składu Rady Programu przekazywane jest 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) przygotowania wniosku o zmianę składu Rady Programu;
  - 3) 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.

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

1. Propozycję zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu może zgłosić:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Rady Programu;
  - 3) Koordynator Programu;

- 4) członek Komitetu Sterującego Projektu;
- 5) Inicjator Projektu.
2. Zgłoszenie propozycji zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu przekazywane jest do Koordynatora Programu wraz z uzasadnieniem w celu:
  - 1) dokonania oceny możliwości zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją projektu;
  - 2) przygotowania wniosku o zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu wraz z rekomendacją.
3. Koordynator Programu występuje do Przewodniczącego Rady Programu o zatwierdzenie albo odmowę zatwierdzenia zmiany składu Komitetu Sterującego Projektu.
4. Przewodniczący Rady Programu, na podstawie rekomendacji Koordynatora Programu, zatwierdza zmianę składu Komitetu Sterującego Projektu albo odmawia zatwierdzenia zmiany.
5. Propozycję zmiany składu Zespołu Projektowego może zgłosić:
  - 1) członek Rady Programu;
  - 2) Koordynator Programu;
  - 3) członek Komitetu Sterującego Projektu;
  - 4) Kierownik Projektu.
6. Przepisy § 7 ust. 9 i § 11 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

### **§ 19. Zamykanie programu**

1. Zamykanie programu odbywa się zgodnie z Dokumentem Definiującym Program.
2. Rada Programu ulega rozwiązaniu wraz z zamknięciem programu, Komitet Sterujący Projektu oraz Zespół Projektowy ulegają rozwiązaniu wraz z zamknięciem projektu.
3. Dla każdego zamykanego programu wymagane jest przygotowanie raportu końcowego opracowanego na podstawie raportów końcowych projektów wchodzących w skład programu. Przepisy § 9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Po zatwierdzeniu raportu przez Komitet Sterujący Projektu Kierownik Projektu przekazuje raport do Koordynatora Programu.
5. Na podstawie raportów końcowych projektów wchodzących w skład Programu Koordynator Programu przygotowuje i przekazuje raport końcowy programu do zatwierdzenia przez Radę Programu. Przepisy § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
6. Minister może podjąć decyzję o wcześniejszym zamknięciu programu na każdym etapie realizacji programu.
7. Z inicjatywą wcześniejszego zamknięcia programu o opinię do Rady Programu może wystąpić:
  - 1) członek Rady Portfela Programów i Projektów;
  - 2) członek Rady Programu;
  - 3) Koordynator Programu;
  - 4) Biuro Portfela.
8. W przypadku pozytywnej rekomendacji Rady Programu, Koordynator Programu przygotowuje wniosek o wcześniejsze zamknięcie programu i przekazuje do Biura Portfela.
9. Biuro Portfela przedkłada wniosek o wcześniejsze zamknięcie programu do Rady Portfela Programów i Projektów celem zaopiniowania.
10. Biuro Portfela przekazuje Ministrowi zaopiniowany przez Radę Portfela Programów i Projektów wniosek o wcześniejsze zamknięcie programu do zatwierdzenia.
11. W przypadku niezatwierdzenia przez Ministra wniosku, o którym mowa w ust. 8, program jest realizowany zgodnie z przyjętymi założeniami.
12. W przypadku wcześniejszego zamknięcia projektów uruchomionych w ramach programu czynności Ministra wymienione w ust. 10 wykonuje Rada Programu.