

Warszawa, dnia 24 lutego 2017 r.

Poz. 11

**ZARZĄDZENIE NR 5  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 16 lutego 2017 r.

**w sprawie metod realizacji projektów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych w Policji**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60 i 244) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa metody wykonywania w Policji zadań w zakresie realizacji projektów teleinformatycznych lub telekomunikacyjnych, umożliwiających wykonywanie ustawowych zadań Policji, w szczególności obejmujące:

- 1) przygotowanie założeń projektu;
- 2) przygotowanie i realizację projektu;
- 3) wdrożenie produktu do eksploatacji;
- 4) zakończenie lub zaniechanie projektu.

2. Zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) zakupu urządzeń końcowych niestanowiących integralnej części systemów teleinformatycznych lub sieci telekomunikacyjnych;
- 2) zakupu usług i dostaw, których celem jest utrzymanie funkcjonujących w Policji systemów teleinformatycznych lub sieci telekomunikacyjnych;
- 3) aplikacji niestanowiących integralnej części systemów teleinformatycznych lub sieci telekomunikacyjnych.

3. Projekt realizuje:

- 1) Komenda Główna Policji, zwana dalej „KGP”, w celu wykonywania zadań:
  - a) własnych Komendanta Głównego Policji, w tym bezpośrednio wykonywanych przez komórki organizacyjne KGP,
  - b) Centralnego Biura Śledczego Policji, zwanego dalej „CBŚP”,
  - c) Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, zwanego dalej „CLKP”,
  - d) jednostek organizacyjnych Policji, jeżeli zakres projektu to uzasadnia;
- 2) jednostka organizacyjna Policji, w celu wykonywania zadań:

- a) własnych komendanta wojewódzkiego Policji, Komendanta Stołecznego Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie lub szkoły policyjnej, w tym bezpośrednio wykonywanych przez komórki organizacyjne odpowiednio: komend wojewódzkich Policji, Komendy Stołecznej Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie lub szkoły policyjnej,
- b) komendantów Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu Policji lub Komendantowi Stołecznemu Policji.

4. W przypadku projektu planowanego do dofinansowania lub finansowania z budżetu Unii Europejskiej, źródeł zagranicznych lub źródeł krajowych, innych niż budżet Policji, przed wystąpieniem o przyznanie środków finansowych z tych źródeł, stosuje się przepisy określone w rozdziałach 2-4 zarządzenia.

5. W celu wdrożenia aplikacji uzyskanej nieodpłatnie, przepisy określone w rozdziałach 2-7 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) **aplikacja** – oprogramowanie wykonujące działania związane z realizacją celu projektowego;
- 2) **depozyt kodów źródłowych** – miejsce przechowywania kodów źródłowych;
- 3) **jednostka organizacyjna Policji** – komendę wojewódzką Policji, Komendę Stołeczną Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie lub szkołę policyjną;
- 4) **karta projektu** – dokument inicjujący projekt, zawierający ogólne założenia projektu;
- 5) **kierownik projektu** – osobę odpowiedzialną za koordynację projektu:
  - a) dla projektu realizowanego przez KGP – wyznaczonego z Biura Łączności i Informatyki KGP,
  - b) dla projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – wyznaczonego z komórki właściwej do spraw łączności i informatyki jednostki organizacyjnej Policji wnioskującej o realizację projektu;
- 6) **kierownik zespołu do spraw merytorycznych** – osobę odpowiedzialną za określenie wymagań funkcjonalnych produktu i zapewnienie ich zgodności z oczekiwaniami użytkownika końcowego:
  - a) dla projektu realizowanego przez KGP – wyznaczoną z komórki organizacyjnej KGP, CBŚP lub CLKP, wnioskujących o realizację projektu,
  - b) dla projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – wyznaczoną z jednostki organizacyjnej Policji wnioskującej o realizację projektu;
- 7) **kierownik zespołu do spraw technicznych** – osobę odpowiedzialną za określenie wymagań technicznych produktu i zapewnienie jego zgodności z oczekiwaniami użytkownika końcowego:
  - a) dla projektu realizowanego przez KGP – wyznaczoną z Biura Łączności i Informatyki KGP,
  - b) dla projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – wyznaczoną z komórki właściwej do spraw łączności i informatyki jednostki organizacyjnej Policji wnioskującej o realizację projektu;
- 8) **kod źródłowy** – zapis programu komputerowego w języku programowania, umożliwiający modyfikację i rozwój tego programu;
- 9) **komórka organizacyjna KGP** – komórkę organizacyjną KGP w rozumieniu przepisów zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13 i 69);
- 10) **modyfikacja produktu** – każdą zmianę produktu, która powoduje zwiększenie lub zmniejszenie jego funkcjonalności oraz ma wpływ na jego prawidłowe działanie;
- 11) **plan zamówień publicznych KGP** – plan zamówień publicznych KGP w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 50);
- 12) **produkt** – stworzone przez policjanta lub pracownika Policji, albo zakupione w wyniku realizacji projektu: aplikacja, system teleinformatyczny lub sieć telekomunikacyjna;
- 13) **projekt** – działanie zmierzające do wytworzenia produktu lub jego modyfikacji, z określonym zakresem oraz czasem i kosztami realizacji;

- 14) **przewodniczący zespołu** – osobę odpowiedzialną za zapewnienie finansowania i nadzór nad realizacją projektu, w przypadku:
  - a) projektu realizowanego przez KGP – zastępcę dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP,
  - b) projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – zastępcę kierownika jednostki organizacyjnej Policji wnioskującej o realizację projektu;
- 15) **sieć telekomunikacyjna** – sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 35 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1489, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 16) **studium wykonalności** – dokument zawierający założenia organizacyjne i techniczne projektu oraz planowany sposób jego finansowania;
- 17) **system teleinformatyczny** – system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r. poz. 1030 i 1579);
- 18) **uczestnik** – policjanta, pracownika Policji lub inny podmiot, który uczestniczy w przygotowaniu lub realizacji projektu lub jest bezpośrednio zainteresowany wynikami jego wdrożenia;
- 19) **urządzenie końcowe** – urządzenie eksploatowane przez użytkownika końcowego, przeznaczone do bezpośredniego lub pośredniego podłączenia do systemu teleinformatycznego lub sieci telekomunikacyjnej;
- 20) **użytkownik końcowy** – jednostkę organizacyjną Policji, komórkę organizacyjną KGP, CBŚP lub CLKP, które użytkują produkt;
- 21) **wycofanie produktu z eksploatacji** – zaprzestanie korzystania z produktu oraz wydanie właściwej decyzji;
- 22) **zakończenie projektu** – zrealizowanie wszystkich elementów projektu określonych w zatwierdzonym studium wykonalności oraz wydanie właściwej decyzji;
- 23) **zaniechanie projektu** – rezygnację z całości lub części projektu z chwilą zaistnienia okoliczności uniemożliwiających zakończenie projektu potwierdzoną wydaniem właściwej decyzji;
- 24) **zastępca przewodniczącego zespołu** – osobę odpowiedzialną za zgodność produktu z oczekiwaniami użytkownika końcowego, w przypadku:
  - a) projektu realizowanego przez KGP – zastępcę kierownika komórki organizacyjnej KGP, zastępcę kierownika CBŚP lub zastępcę kierownika CLKP, wnioskujących o realizację projektu, a w przypadku jego braku, osobę wskazaną odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej KGP, kierownika CBŚP lub kierownika CLKP,
  - b) projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej do spraw łączności i informatyki jednostki organizacyjnej Policji wnioskującej o realizację projektu.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie założeń projektu**

§ 3. Założenia projektu określa się w karcie projektu. Wzór karty projektu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, kartę projektu opracowuje w przypadku:

- 1) projektu realizowanego przez KGP – wnioskujący o realizację projektu kierownik komórki organizacyjnej KGP, kierownik CBŚP lub kierownik CLKP, podając w niej w szczególności informację o wchodzących w skład zespołu zarządzania projektem, zwanego dalej „zespołem”, następujących uczestnikach projektu:
  - a) zastępcy przewodniczącego zespołu,
  - b) kierownika zespołu do spraw merytorycznych,
  - c) innych osobach merytorycznie przygotowanych do realizacji projektu;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, 1823, 1948, 1954 i 2003.

2) projektu realizowanego przez jednostkę organizacyjną Policji – wnioskujący o realizację projektu kierownik komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Policji.

2. W przypadku zmiany uczestników projektu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, niezwłocznie przekazuje się pisemną informację o tym do komórki organizacyjnej właściwej do zarządzania projektami w Biurze Łączności i Informatyki KGP, zwanym dalej „BŁiI KGP”.

3. W przypadku realizacji projektu wspólnego przez komórki organizacyjne KGP, CBŚP, CLKP lub jednostki organizacyjne Policji, pomysłodawca projektu przygotowuje i podpisuje kartę projektu, kontrasygnowaną przez pozostałych kierowników komórek organizacyjnych KGP, kierownika CBŚP, kierownika CLKP lub kierowników jednostek organizacyjnych Policji, uczestniczących w projekcie.

4. Kierownicy, o których mowa w ust. 3, wyznaczają kierownika zespołu do spraw merytorycznych oraz inne osoby merytorycznie przygotowane do realizacji projektu.

**§ 5. 1.** Kartę projektu, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia dyrektor BŁiI KGP.

2. W przypadku odmowy zatwierdzenia karty projektu dyrektor BŁiI KGP, nie później niż w ciągu 15 dni od daty otrzymania karty projektu, przekazuje w formie pisemnej uzasadnienie do wnioskującego o realizację projektu kierownika komórki organizacyjnej KGP, kierownika CBŚP lub kierownika CLKP, który odstępuje od przygotowania założeń projektu lub dokonuje zmiany karty projektu.

3. W przypadku zmiany karty projektu, przepisy ust. 1 i 2 oraz § 4 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 6. 1.** Kierownik jednostki organizacyjnej Policji przekazuje dyrektorowi BŁiI KGP kartę projektu, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, zawierającą podpisy:

- 1) właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej KGP, który akceptuje potrzebę realizacji projektu;
- 2) kierownika komórki właściwej do spraw łączności i informatyki w jednostce organizacyjnej Policji.

2. Dyrektor BŁiI KGP po otrzymaniu karty projektu, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu 15 dni od daty otrzymania przekazuje w formie pisemnej swoje stanowisko.

3. W przypadku negatywnego stanowiska kierownik jednostki organizacyjnej Policji odstępuje od przygotowania założeń projektu lub dokonuje zmiany karty projektu. W przypadku zmiany karty projektu przepisy ust. 1 i 2 oraz § 4 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji zatwierdza kartę projektu po otrzymaniu pozytywnego stanowiska dyrektora BŁiI KGP.

**§ 7.** Do zmiany zatwierdzonej karty projektu stosuje się odpowiednio przepisy § 3-6.

**§ 8.** Komórka organizacyjna właściwa do zarządzania projektami w BŁiI KGP prowadzi rejestr kart projektu i przechowuje kopie tych kart. Oryginał niezatwierdzonej i zatwierdzonej karty projektu po zarejestrowaniu, zwraca się wnioskującemu o realizację projektu.

### **Rozdział 3 Przygotowanie projektu przez KGP**

**§ 9. 1.** Przygotowanie projektu realizowanego przez KGP rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia karty projektu.

2. Projekt realizowany przez KGP na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP, CBŚP lub CLKP prowadzi BŁiI KGP.

**§ 10. 1.** W ramach przygotowania projektu ujętego w planie zamówień publicznych KGP, po zatwierdzeniu karty projektu powołuje się zespół w drodze decyzji.

2. W przypadku projektu realizowanego na potrzeby BŁiI KGP, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1, decyzję wydaje dyrektor BŁiI KGP, natomiast w przypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoba spoza BŁiI KGP decyzję wydaje Komendant Główny Policji.

3. Decyzja w sprawie powołania zespołu określa skład osobowy, formę pracy oraz zadania dla poszczególnych członków zespołu, który składa się, co najmniej z:

- 1) przewodniczącego zespołu;
- 2) zastępcy przewodniczącego zespołu;
- 3) członków zespołu:
  - a) kierownika projektu,
  - b) kierownika zespołu do spraw technicznych,
  - c) kierownika zespołu do spraw merytorycznych, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.

4. W przypadku projektu realizowanego w ramach wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku służbowego lub stosunku pracy, po zatwierdzeniu karty projektu można powołać zespół.

5. Jeżeli w ramach projektu przewiduje się:

- 1) przetwarzanie danych osobowych – w skład zespołu, wchodzi administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba przez niego wskazana;
- 2) przetwarzanie informacji niejawnych – w skład zespołu, wchodzi inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

6. Przewodniczący zespołu w celu zabezpieczenia potrzeb szkoleniowych Policji realizowanych w szkołach policyjnych uzgadnia zakres potrzeb z kierownikiem komórki organizacyjnej KGP właściwym do spraw szkolenia oraz uwzględnia je w studium wykonalności.

**§ 11.** 1. Członkowie zespołu wspólnie opracowują studium wykonalności oraz realizują projekt do czasu wydania decyzji, o której mowa w § 23 ust. 1 lub do czasu wydania decyzji, o której mowa w § 24 ust. 1. Studium wykonalności opracowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Studium wykonalności podpisane przez członków zespołu akceptuje przewodniczący zespołu oraz jego zastępca.

3. Studium wykonalności, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej do zarządzania projektami w BLiI KGP w celu rejestracji, a po zarejestrowaniu zwraca się wnioskującemu o realizację projektu kierownikowi komórki organizacyjnej KGP, kierownikowi CBŚP lub CLKP, w celu jego zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia.

4. Zatwierdzone studium wykonalności przekazuje się niezwłocznie w jednym egzemplarzu do komórki organizacyjnej właściwej do zarządzania projektami w BLiI KGP.

**§ 12.** Do zmiany zatwierdzonego studium wykonalności stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust. 6 i § 11.

**§ 13.** 1. W przypadku projektu realizowanego na potrzeby BLiI KGP, dyrektor BLiI KGP może podjąć decyzję o odstąpieniu od powołania zespołu, odnotowując ten fakt na karcie projektu, z zastrzeżeniem, że do każdego projektu powołuje się kierownika projektu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, studium wykonalności przygotowuje i podpisuje kierownik komórki organizacyjnej BLiI KGP wyznaczony przez dyrektora BLiI KGP. Studium wykonalności zatwierdza dyrektor BLiI KGP.

#### **Rozdział 4**

#### **Przygotowanie projektu przez jednostki organizacyjne Policji**

**§ 14.** 1. Przygotowanie projektu przez jednostki organizacyjne Policji rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia karty projektu.

2. Komendant wojewódzki Policji, Komendant Stołeczny Policji, Komendant-Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie lub komendant szkoły policyjnej po zatwierdzeniu karty projektu, może powołać zespół, o którym mowa w § 10 ust. 1, z zastrzeżeniem, że do realizacji każdego projektu powołuje kierownika projektu.

3. Jeżeli w ramach projektu planowane jest:

- 1) przetwarzanie danych osobowych, w skład zespołu, o którym mowa w ust. 2, wchodzi administrator bezpieczeństwa informacji z wnioskującej o realizację projektu jednostki organizacyjnej Policji, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) przetwarzanie informacji niejawnych, w skład zespołu, o którym mowa w ust. 2, wchodzi inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego z wnioskującej o realizację projektu jednostki organizacyjnej Policji.

4. W przypadku, gdy we wnioskującej o realizację projektu jednostce organizacyjnej Policji nie powołano administratora bezpieczeństwa informacji, w skład zespołu powołuje się z tej jednostki osobę sprawującą nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

**§ 15.** W ramach przygotowania projektu realizowanego w jednostce organizacyjnej Policji opracowuje się studium wykonalności, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 16. 1.** Opracowane w jednostce organizacyjnej Policji studium wykonalności jest przekazywane do komórki organizacyjnej BŁiI KGP właściwej do zarządzania projektami w celu rejestracji a następnie wydania opinii przez dyrektora BŁiI KGP.

2. Dyrektor BŁiI KGP, nie później niż przed upływem 30 dni od daty wpływu studium wykonalności do BŁiI KGP, wydaje pisemną opinię o studium wykonalności, z uwzględnieniem obowiązujących w Policji standardów technicznych i użytkowych stosowanych w zakresie informatyki i łączności oraz informacji na temat innych projektów planowanych lub realizowanych w Policji z wyłączeniem zagadnień związanych z finansowaniem projektu.

3. W przypadku negatywnej opinii do studium wykonalności, kierownik jednostki organizacyjnej Policji uwzględnia opinię oraz opracowuje studium wykonalności zgodnie z przepisami ust. 1 i 2 oraz § 15 albo odstępuje od realizacji projektu.

4. W przypadku pozytywnej opinii bez uwag, kierownik jednostki organizacyjnej Policji zatwierdza studium wykonalności i przystępuje do realizacji projektu.

5. W przypadku pozytywnej opinii z uwagami, kierownik jednostki organizacyjnej Policji zatwierdza studium wykonalności i przystępuje do realizacji projektu z uwzględnieniem uwag.

6. Zatwierdzone studium wykonalności, o którym mowa w ust. 4 lub 5, przekazywane jest w jednym egzemplarzu do komórki organizacyjnej BŁiI KGP właściwej do zarządzania projektami.

**§ 17.** Do zmiany zatwierdzonego studium wykonalności przepisy § 15 i 16 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja projektu**

**§ 18. 1.** Zatwierdzone studium wykonalności stanowi podstawę do realizacji projektu.

2. W przypadku projektu wymagającego udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym odrębnymi przepisami.

3. W przypadku realizacji projektu w ramach, którego przewiduje się stworzenie aplikacji przez policjanta lub pracownika Policji w wyniku wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku służbowego lub stosunku pracy, stosuje się przepisy art. 12-14, 15a i 74 ust. 3 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666 i 1923).

4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3, umowy cywilnoprawne zawierane w ramach realizacji projektu, powinny uwzględniać następujące postanowienia w zakresie dyspozycji majątkowymi prawami autorskimi lub licencjami:

- 1) oznaczenie aplikacji, której dotyczą przenoszone prawa autorskie lub licencje;
- 2) określenie pól eksploatacji objętych przenoszonymi prawami autorskimi lub licencją;
- 3) sposób wykonywania zależnych praw autorskich;
- 4) sposób i zakres przeniesienia majątkowych praw autorskich lub udzielenia licencji na rzecz Policji;
- 5) tryb odbioru i przejęcia aplikacji;

- 6) sposób odbioru lub przyjęcia do depozytu kodów źródłowych albo innego rozwiązania teleinformatycznego;
- 7) sposób egzekwowania odpowiedzialności za usterki aplikacji;
- 8) szczególne ustalenia dotyczące wykonywania osobistych praw autorskich;
- 9) sposób rozliczenia wynagrodzenia z tytułu przeniesienia majątkowych praw autorskich lub udzielenia licencji.

**§ 19. 1.** Produkt wytworzony w ramach projektu, powinien spełniać określone w odrębnych przepisach wymagania bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz standardy techniczne i użytkowe stosowane w Policji w zakresie informatyki i łączności.

2. Nazwa produktu pozostaje niezmienna od daty wydania decyzji, o której mowa w § 23 ust. 1, do daty wydania decyzji, o której mowa w § 26 ust. 1.

3. Produkt zakupiony na podstawie udzielonego zamówienia publicznego podlega odbiorowi dokonywanemu w KGP lub jednostce organizacyjnej Policji w trybie określonym odrębnymi przepisami.

4. Produkt stworzony przez policjanta lub pracownika w wyniku wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku służbowego lub stosunku pracy podlega odbiorowi dokonywanemu przez komisję na podstawie decyzji wydanej przez:

- 1) Komendanta Głównego Policji, w przypadku gdy w skład komisji powołanej do odbioru produktu wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, CLKP lub jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) Dyrektora BŁiI KGP, w przypadku gdy w skład komisji powołanej do odbioru produktu wchodzi jedynie przedstawiciele tego biura;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w przypadku gdy w skład komisji powołanej do odbioru produktu wchodzi jedynie przedstawiciele podlegli kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji.

**§ 20.** Produkt uzyskany w wyniku realizacji projektu, powinien posiadać dokumentację sporządzoną w formie papierowej i elektronicznej, zgodną z wymaganiami w zakresie eksploatacji, utrzymania oraz modyfikacji określonymi w studium wykonalności oraz w opisie przedmiotu zamówienia i umowach zawieranych w związku z realizacją projektu.

**§ 21. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji i dyrektor BŁiI KGP są odpowiedzialni za przechowywanie i udostępnianie dokumentacji produktu, o której mowa w § 20, oraz za utrzymywanie depozytu kodów źródłowych.

2. Kody źródłowe aplikacji zakupionej przez Policję oraz aplikacji, o której mowa w § 18 ust. 3, uzyskuje się w wersji elektronicznej wraz z parametrami kompilacji, umożliwiającymi uruchomienie w zdefiniowanym środowisku programistycznym oraz przechowuje w depozycie kodów źródłowych.

**§ 22. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji wyznaczają osobę odpowiedzialną za przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów prowadzonych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji.

2. Informację o wyznaczeniu lub zmianie osoby, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje się do komórki organizacyjnej BŁiI KGP właściwej do zarządzania projektami.

## **Rozdział 6**

### **Zakończenie oraz zaniechanie projektu**

**§ 23. 1.** Zakończenie projektu następuje z chwilą wydania decyzji w sprawie wdrożenia produktu do eksploatacji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, wydaje w przypadku:

- 1) projektu realizowanego przez KGP – dyrektor BŁiI KGP, po parafowaniu jej przez:
  - a) kierownika komórki organizacyjnej BŁiI KGP odpowiedzialnego za utrzymanie techniczne produktu,
  - b) kierownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, odpowiedzialnego za merytoryczny rozwój i modyfikację wdrożonego produktu;

2) projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – kierownik jednostki organizacyjnej Policji, po parafovaniu jej przez:

- a) kierownika komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Policji, odpowiedzialnego za utrzymanie techniczne produktu,
- b) kierownika komórki, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, odpowiedzialnego za merytoryczny rozwój i modyfikację wdrożonego produktu.

3. W przypadku decyzji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, termin wdrożenia produktu do eksploatacji uzgadnia się z dyrektorem BŁiI KGP.

**§ 24.** 1. Zaniechanie projektu następuje z chwilą wydania decyzji w sprawie zaniechania projektu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, wydaje w przypadku:

- 1) projektu realizowanego przez KGP – Komendant Główny Policji w oparciu o projekt decyzji opracowany przez zastępcę przewodniczącego zespołu a jeżeli zespół nie został powołany – przez kierownika projektu;
- 2) projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – kierownik jednostki organizacyjnej Policji w oparciu o projekt decyzji opracowany przez kierownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

**§ 25.** Kopie decyzji, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2 i § 24 ust. 2 pkt 2, są niezwłocznie przekazywane do dyrektora BŁiI KGP.

## **Rozdział 7**

### **Wycofanie produktu z eksploatacji**

**§ 26.** 1. Wycofanie produktu z eksploatacji następuje z chwilą wydania decyzji w sprawie wycofania produktu z eksploatacji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, wydaje w przypadku:

- 1) projektu realizowanego przez KGP – dyrektor BŁiI KGP, po parafovaniu jej przez:
  - a) kierownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, odpowiedzialnego za merytoryczny rozwój i modyfikację wdrożonego produktu,
  - b) kierownika komórki organizacyjnej BŁiI KGP odpowiedzialnego za utrzymanie techniczne produktu;
- 2) projektu realizowanego przez jednostki organizacyjne Policji – kierownik jednostki organizacyjnej Policji, po parafovaniu jej przez:
  - a) kierownika komórki w jednostce organizacyjnej Policji, odpowiedzialnego za utrzymanie techniczne produktu,
  - b) kierownika komórki, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, odpowiedzialnego za merytoryczny rozwój i modyfikację wdrożonego produktu.

3. Kopia wydanej decyzji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, jest niezwłocznie przekazywana do dyrektora BŁiI KGP.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 27.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji wyznaczają osobę odpowiedzialną za przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów prowadzonych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

**§ 28.** Dyrektor BŁiI KGP w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia określi w drodze decyzji:

- 1) sposób przekazywania informacji o stanie realizacji projektów oraz postępowania z tymi informacjami;
- 2) tryb rejestracji karty projektu, studium wykonalności, decyzji w sprawie wdrożenia produktu do eksploatacji, decyzji w sprawie zaniechania projektu oraz decyzji w sprawie wycofania produktu z eksploatacji.



§ 29. Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji oraz dyrektor BLiI KGP w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia określą w drodze decyzji sposób utrzymywania depozytu kodów źródłowych.

§ 30. Do przedsięwzięć i projektów rozpoczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 31. Traci moc zarządzenie nr 13 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie form przedsięwzięć teleinformatycznych i telekomunikacyjnych w Policji (Dz. Urz. KGP poz. 40 i poz. 80 oraz z 2014 r. poz. 76).

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

Komendant Główny Policji

**nadinsp. Jarosław SZYMCZYK**

Załączniki do zarządzenia nr 5  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 16 lutego 2017 r.  
Załącznik nr 1

## WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

(miejsowość, data)

KARTA PROJEKTU NR .....<sup>1)</sup>

.....

(nazwa projektu)

<b>Cele projektu realizujące potrzeby użytkownika końcowego</b>	
<b>Zarys uzasadnienia projektu</b> (zawierający w szczególności informację o uwarunkowaniach prawnych, z których wynika konieczność zakończenia projektu w wymaganym terminie)	
<b>Użytkownicy końcowi</b>	
<b>Wymagany/pożądany* termin zakończenia projektu</b>	
<b>Planowana współpraca z innymi systemami teleinformatycznymi i sieciami telekomunikacyjnymi</b>	
<b>Podstawowe wymagane funkcjonalności produktu</b>	
<b>Proponowane źródło finansowania</b> (budżet Policji, budżet Unii Europejskiej, nazwa innego źródła zagranicznego, nazwa źródła krajowego innego niż budżet Policji)	
<b>Skład zespołu</b> (zastępca przewodniczącego zespołu, kierownik zespołu do spraw merytorycznych, inne osoby merytorycznie przygotowane do realizacji projektu)**	
<b>Informacja w zakresie przetwarzania w projekcie danych osobowych, informacji niejawnych</b>	

<p>_____</p> <p><i>(podpis osoby opracowującej Kartę Projektu – podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP/ kierownika CBŚP/ kierownika CLKP/ kierownika komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Policji)</i></p>	<p>_____</p> <p><i>(podpis kierownika komórki właściwej do spraw łączności i informatyki)<sup>2)</sup></i></p>
<p>_____</p> <p><i>(podpis właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej KGP)<sup>2)</sup></i></p>	

<sup>1)</sup> Numer karty projektu nadaje BLiI KGP.

<sup>2)</sup> Nie dotyczy projektów realizowanych przez KGP.

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\*Jeżeli dotyczy.

Załącznik nr 2

## WZÓR

## ZATWIERDZAM

.....

(miejscowość, data)

Egz. nr

STUDIUM WYKONALNOŚCI NR.....<sup>1)</sup>

.....

(nazwa projektu)

**1. Wprowadzenie.**

1. Przedmiot projektu.
2. Uwarunkowania, z których wynika konieczność realizacji projektu.

**2. Część ogólna.**

1. Cel projektu.
2. Otoczenie prawne.
3. Wymagania w zakresie wprowadzenia zmian do obowiązujących przepisów prawa.

**3. Założenia organizacyjne i techniczne.**

1. Stan istniejący:
  - 1.1. realizowana funkcjonalność;
  - 1.2. otoczenie i opis współpracy z policyjnymi oraz innymi niż policyjne systemami zewnętrznymi, w tym sposób zasilania energetycznego;
  - 1.3. lokalizacja infrastruktury, miejsce implementacji aplikacji;
  - 1.4. użytkownicy końcowi.
2. Stan docelowy:
  - 2.1. zakres projektu – wymagana funkcjonalność;
  - 2.2. otoczenie i opis współpracy produktu z policyjnymi i innymi niż policyjne systemami zewnętrznymi, w tym sposób zasilania energetycznego;
  - 2.3. podmioty zaangażowane w przygotowanie i realizację projektu, w tym określenie zakresu czynności realizowanych przez te podmioty;
  - 2.4. rozmieszczenie infrastruktury (w tym analiza możliwości), miejsce implementacji aplikacji;
  - 2.5. użytkownicy końcowi;
  - 2.6. dokumentacja wytworzona w trakcie realizacji projektu;
  - 2.7. wymagane szkolenia;
  - 2.8. propozycje zagospodarowania wycofywanych z eksploatacji urządzeń i oprogramowania.
3. Oczekiwane korzyści, w tym informacje liczbowe, rzeczowe, które umożliwiają pomiar zmian, jakie zajdą w wyniku realizacji projektu.

**4. Możliwe warianty realizacji projektu wraz z ich kosztami.****5. Rekomendowany wariant realizacji projektu.**

---

<sup>1)</sup>Numer studium wykonalności nadaje BLiI KGP.

**6. Harmonogram rzeczowo-finansowy wykonania rekomendowanego wariantu realizacji projektu.**

Zakres prac	Termin wykonania dd/mm/rrrr	Odpowiedzialny ze realizację	Koszt prac w tys. zł	Uwagi

**7. Źródło finansowania rekomendowanego wariantu realizacji projektu lub planowane źródło finansowania<sup>2)</sup>.****8. Szacunkowy koszt eksploatacji produktu w okresie obowiązywania gwarancji i po jej zakończeniu.****9. Analiza ryzyka dla rekomendowanego wariantu realizacji projektu – przeprowadzona zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem w Policji określoną w przepisach w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji.****10. Wnioskowany termin rozpoczęcia projektu.****11. Plan podziału produktu – rozdzielnik.****12. Uwagi.**

Akceptuję

.....  
(podpis przewodniczącego zespołu)

Akceptuję

.....  
(podpis zastępcy przewodniczącego zespołu).....  
(podpisy członków zespołu)

<sup>2)</sup> Planowane źródło finansowania dotyczy projektów planowanych do dofinansowania lub finansowania z budżetu Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych lub źródeł krajowych innych niż budżet Policji.

## Załącznik nr 3

**WZÓR  
DECYZJA NR .....**.....<sup>1)</sup>z dnia .....r.<sup>2)</sup>**w sprawie wdrożenia do eksploatacji (nazwa produktu)**

Na podstawie § 23 ust. 2 pkt...<sup>3)</sup> zarządzenia nr ... Komendanta Głównego Policji z dnia ..... 2017 r. w sprawie metod realizacji projektów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych w Policji (Dz. Urz. KGP poz. ....) postanawia się, co następuje:

§ 1. Z dniem (data wdrożenia) wdraża się do eksploatacji w (nazwa komórki organizacyjnej KGP albo nazwa jednostki organizacyjnej Policji albo CBŚP albo CLKP) (nazwa produktu), zwany dalej „produktem” uzyskany w ramach projektu (nazwa projektu), (numer studium wykonalności lub numer umowy), zgodnie z celem projektu.

§ 2. 1. Komórką odpowiedzialną za utrzymanie techniczne produktu jest (nazwa komórki organizacyjnej w Biurze Łączności i Informatyki KGP albo nazwa komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Policji).

2. Komórką odpowiedzialną za merytoryczny rozwój i modyfikację produktu jest (nazwa komórki organizacyjnej KGP albo nazwa komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Policji, albo CBŚP, albo CLKP wnoszącej o realizację projektu).

3. Komórką odpowiedzialną za utrzymanie trwałości projektu<sup>4)</sup>, określonego w § 1 jest (nazwa komórki organizacyjnej KGP albo nazwa komórki w jednostce organizacyjnej Policji, albo CBŚP, albo CLKP wnoszącej o realizację projektu).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem<sup>5)</sup>.....

(podpis właściwego komendanta Policji albo Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP)

Objaśnienia:

<sup>1)</sup> Wpisać właściwego komendanta Policji albo Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP.

<sup>2)</sup> Wpisać datę podpisania decyzji.

<sup>3)</sup> Wpisać odpowiedni numer punktu.

<sup>4)</sup> Ustęp zamieścić tylko w przypadku projektu dofinansowanego lub finansowanego z budżetu Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych lub źródeł krajowych innych niż budżet Policji, w przypadku gdy określono trwałość projektu, tj. zdolność funkcjonowania projektu po zakończeniu jego realizacji, w tym utrzymania osiągniętych wskaźników projektu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie (z uwzględnieniem późniejszych modyfikacji lub uszczegółowień zapisów zawartych w projekcie lub w uzupełnieniu do projektu), przez okres i na warunkach wskazanych w umowie o dofinansowanie.

<sup>5)</sup> Określić termin wejścia w życie decyzji.

Załącznik nr 4

WZÓR  
DECYZJA NR .....

.....<sup>1)</sup>

z dnia .....r.<sup>2)</sup>

**w sprawie zaniechania projektu (*nazwa projektu*)**

Na podstawie § 24 ust. 2 pkt ...<sup>3)</sup> zarządzenia nr ... Komendanta Głównego Policji z dnia ..... 2017 r. w sprawie metod realizacji projektów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych w Policji (Dz. Urz. KGP poz. ...) postanawia się, co następuje:

§ 1. Z dniem (*data zaniechania*) zaniechano projekt (*nazwa projektu, w tym nr karty projektu lub nr studium wykonalności lub nr postępowania lub umowy*) w związku z (*powody przerwania realizacji projektu zawierające ogólny opis faktycznych okoliczności uniemożliwiających jego zakończenie<sup>4)</sup>*).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem<sup>5)</sup>.....

*(podpis właściwego komendanta Policji)*

Objaśnienia:

<sup>1)</sup> Wpisać właściwego komendanta Policji.

<sup>2)</sup> Wpisać datę podpisania decyzji.

<sup>3)</sup> Wpisać odpowiedni numer punktu.

<sup>4)</sup> W uzasadnieniu dołączonym do niniejszej decyzji zawrzeć szczegółowy opis faktycznych okoliczności powodujących rezygnację z realizacji projektu.

<sup>5)</sup> Określić termin wejścia w życie decyzji.

Załącznik nr 5

WZÓR  
DECYZJA NR .....

.....<sup>1)</sup>

z dnia .....r.<sup>2)</sup>

**w sprawie wycofania z eksploatacji (*nazwa produktu*)**

Na podstawie § 26 ust. 2 pkt ...<sup>3)</sup> zarządzenia nr ... Komendanta Głównego Policji z dnia ..... 2017 r. w sprawie metod realizacji projektów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych w Policji (Dz. Urz. KGP poz. ...) postanawia się, co następuje:

§ 1. Z dniem (*data wycofania produktu*) wycofuje się z eksploatacji w (*nazwa komórki organizacyjnej KGP albo nazwa jednostki organizacyjnej Policji, albo CBŚP, albo CLKP użytkującej produkt*)(*nazwa produktu*) uzyskany w ramach projektu (*nazwa projektu*) (*nr studium wykonalności lub nr umowy*) w związku z (*ogólne powody zaprzestania korzystania z produktu*<sup>4)</sup>).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem<sup>5)</sup>.....

*(podpis właściwego komendanta Policji albo Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP)*

Objaśnienia:

<sup>1)</sup>Wpisać właściwego komendanta Policji albo Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP.

<sup>2)</sup> Wpisać datę podpisania decyzji.

<sup>3)</sup> Wpisać odpowiedni numer punktu

<sup>4)</sup>W uzasadnieniu dołączonym do niniejszej decyzji zawrzeć szczegółową informację dotyczącą powodów zaprzestania korzystania z produktu.

<sup>5)</sup> Określić termin wejścia w życie decyzji.