

ZGŁOSZENIE POMYSŁU/INICJATYWY NA REALIZACJĘ INICJATYWY BIZNESOWEJ

Wypełnia Inicjator pomysłu i roboczą wersję przesyła do uzgodnienia z Biurem Portfela na skrzynkę pocztową ppm@mf.gov.pl

1. Nazwa pomysłu/inicjatywy	2. Nazwa skrócona	3. Inicjator
		[Imię i nazwisko, stanowisko, komórka/jednostka organizacyjna]
4. Osoba do kontaktu	5. Adres e-mail	6. Numer telefonu
[Imię i nazwisko, stanowisko, komórka/jednostka organizacyjna]		
7. Legislacja		
<p>[Określ poniżej to co dotyczy Twojego przedsięwzięcia:</p> <ol style="list-style-type: none">Podaj akt legislacyjny, z którego wynika potrzeba realizacji pomysłu (legislacja jest przyjęta i terminy wdrożenia są wskazane) lub projekt aktu legislacyjnego (podaj na jakim etapie jest procedowana legislacja).Wskaż czy realizacja przedsięwzięcia będzie skutkowałą koniecznością dostosowania przepisów prawnych.Jeśli pomysł nie jest powiązany z żadnym aktem legislacyjnym, wpisz nie dotyczy]		
8. Opis pomysłu/inicjatywy		
<p>[Przedstaw krótki opis pomysłu, wyjaśnij na jakie potrzeby organizacji odpowiada planowane przedsięwzięcie. O ile masz taką wiedzę, wskaż jakie procesy, usługi, systemy zmienią się. Jeśli to możliwe, określ oczekiwane produkty finalne pomysłu]</p>		
9. Cel pomysłu/inicjatywy		
<p>[Zdefiniuj główny cel realizacji pomysłu oraz określ jego zbieżność z celami strategicznymi resortu finansów (cel powinien być: niezmienny, precyzyjny, mierzalny (poprzez mierzalność korzyści), realistyczny, osadzony w czasie)]</p>		
10. Korzyści		
<p>[Wymień korzyści, jakie zostaną osiągnięte w wyniku wdrożenia pomysłu, wskaż czy są one mierzalne czy niemierzalne. Możesz też opisać co stracimy, gdy zrezygnujemy z realizacji pomysłu]</p> <ol style="list-style-type: none">		

11. Komponent IT

[Określ czy Twoim zdaniem przedsięwzięcie zawiera komponent informatyczny i czy do jego realizacji będzie wymagane zaangażowanie zasobów IT. Jeśli masz taką wiedzę, napisz czy pomysł będzie dotyczył budowy nowego systemu czy rozbudowy funkcjonującego już systemu. Jeżeli realizację zadań IT planujesz powierzyć spółce AK MF, to opisz oczekiwane usługi i zakres prac]

12. Szacunkowy budżet

[Jeśli posiadasz taką wiedzę, wskaż szacunkowe koszty pomysłu i źródło ich finansowania (napisz u którego dysponenta środków są one zgłoszone i/lub zabezpieczone), jeśli to możliwe, podaj poszczególne kategorie wydatków, np. sprzęt, infrastruktura, usługi, oprogramowanie, szkolenia]

13. Termin

[Określ oczekiwany termin wdrożenia pomysłu. Jeżeli poszczególne etapy/produkty pomysłu mają oczekiwane terminy dostarczenia, to je wskaż]

14. Zasoby

*[Podaj szacunkowe zasoby osobowe potrzebne do **przygotowania** przedsięwzięcia w zakresie niezbędnym do ustalenia jego zakresu, czasu i budżetu (konieczność udziału innych komórek/jednostek organizacyjnych, w tym zasobów IT)]*

15. Akceptacja Inicjatora

Imię i nazwisko		Podpis / EZD	
Departament Zarządzania Strategicznego			

Uwaga:

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w szablonie, należy usunąć podpowiedzi pisane kursywą znajdujące się w poszczególnych polach tego dokumentu.