

Warszawa, dnia 25 czerwca 2018 r.

Poz. 40

ZARZĄDZENIE NR 40

MINISTRA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 14 czerwca 2018 r.

w sprawie powołania stałego Zespołu do spraw likwidacji Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji przy Ambasadach i Konsulatach Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się stały Zespół do spraw likwidacji Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji przy Ambasadach i Konsulatach Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej: „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Przedsiębiorczości i Technologii.

3. Zespół kontynuuje prace likwidacyjne Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji prowadzone przez byłego Ministra Rozwoju i Finansów.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) weryfikacja zgodności przebiegu likwidacji Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji przy ambasadach i Konsulatach Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „WPHI”, z harmonogramem likwidacji;

2) akceptacja projektów zarządzeń Ministra Przedsiębiorczości i Technologii

w sprawie likwidacji poszczególnych WPHI;

¹⁾ Minister Przedsiębiorczości i Technologii kieruje działem administracji rządowej – gospodarka na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. poz. 93).

3) współpraca z kierownikami WPHI lub likwidatorami w procesie likwidacji WPHI;

4) współpraca z Zespołem Projektowym, który zostanie powołany w ramach Procesu Projektowego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia realizującym projekt w ramach Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju pn. „System promocji gospodarki”;

5) przedkładanie Liderowi Zespołu Projektowego za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu, rekomendacji i opinii w sprawach organizacyjnych, finansowych, kadrowych, majątkowych związanych z likwidacją WPHI;

6) przedkładanie za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu, Liderowi Zespołu Projektowego do ostatecznej decyzji lub akceptacji Ministra Przedsiębiorczości i Technologii, wymaganych prawem projektów rozstrzygnięć w zakresie likwidacji WPHI;

7) przedkładanie za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu, Liderowi Zespołu Projektowego końcowych raportów z procesów likwidacji WPHI.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

1) pracownicy Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii:

a) Dyrektor Biura Administracyjnego - Przewodniczący Zespołu,

b) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: - Zastępca Przewodniczącego Zespołu,

c) członkowie:

- Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego

- Zastępca Dyrektora Departamentu Prawnego,

- Zastępca Dyrektora Departamentu Handlu i Współpracy Międzynarodowej,

- Dyrektor Departamentu Gospodarki,

- pracownik Biura Administracyjnego – Sekretarz;

2) Członek Zarządu Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A., zwanej dalej „PAIH S.A.”.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1:

1) wykonują swoje funkcje osobiście lub poprzez wyznaczonych, stałych zastępców;

2) mogą zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu przedstawicieli komórek organizacyjnych, które reprezentują.

3. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w pracach Zespołu, z głosem doradczym, przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii,

przedstawicieli innych organów oraz jednostek podległych i nadzorowanych, a także przedstawicieli innych podmiotów, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne do realizacji zadań Zespołu.

§ 4. Komórki organizacyjne Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, współpracują z Zespołem, w szczególności poprzez udzielanie informacji oraz przedstawianie stanowisk w sprawach, w których Przewodniczący Zespołu zwróci się o udzielenie informacji lub przedstawienie stanowiska.

§ 5. Przewodniczący Zespołu może tworzyć, spośród osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i c i pkt 2 oraz ust. 3, grupy robocze do realizacji poszczególnych działań w ramach zadań Zespołu.

§ 6. 1. Posiedzenia Zespołu są zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z inicjatywy własnej lub na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, członka Zespołu lub przedstawiciela PAIH S.A. za pomocą poczty elektronicznej.

3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Przewodniczącego Zespołu lub niezwołania posiedzenia przez Przewodniczącego Zespołu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, Zastępca Przewodniczącego zwołuje posiedzenie z inicjatywy własnej lub na wniosek członka Zespołu lub przedstawiciela PAIH S.A.

§ 7. Zespół powołuje się na czas określony, do czasu akceptacji przez Ministra Przedsiębiorczości i Technologii ostatniego ze złożonych przez likwidatorów sprawozdań z likwidacji wszystkich WPHI.

§ 8. Obsługę Zespołu zapewnia Biuro Administracyjne Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
I TECHNOLOGII**

**Załącznik do Zarządzenia Ministra Przedsiębiorczości
i Technologii NR 40 z dnia 14 czerwca 2018 r.
w sprawie powołania stałego Zespołu do spraw
likwidacji Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji
przy Ambasadach i Konsulatach Generalnych
Rzeczypospolitej Polskiej**

Proces Projektowy

Słownik

Skróty:

FPI – Faza Planowania

FPr – Faza Przygotowania

FR – Faza Realizacji

FZ – Faza Zakończenia

HRP – Harmonogram Realizacji Projektu

KO – komórka organizacyjna

KoPP – Końcowy Produkt Projektu

KP3O – Koordynator z Biura Portfeli, Programów i Projektów

K2P3O – Kierownik Biura Portfeli, Programów i Projektów

KS – Komitet Sterujący

LP – Lider Projektu

MPiT – Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii

P3O – Biuro Portfeli, Programów i Projektów

PB – Potrzeby Biznesowe

PM – Kierownik Programu

PZP – Plan Zarządzania Projektem

RB – Rozwiązanie Biznesowe

ROK – Raport Osiągniętych Korzyści

RZ – Raport Zamknięcia

SP – Sponsor

WPHI – Wydziały Promocji Handlu i Inwestycji

ZP – Zespół Projektowy

Definicje

Projekt – zorganizowane przedsięwzięcie, odróżniające się od zwykłej działalności biznesowej tym, że jest niepowtarzalne (unikalne), ograniczone datą rozpoczęcia i zakończenia, nastawione przede wszystkim na wprowadzenie zmiany i jako takie dające znacznie więcej szans, ale także niosące ze sobą znacznie więcej zagrożeń. Wynikiem realizacji projektu jest powstanie określonego produktu lub usługi. Projekt angażuje określone zasoby (finansowe, ludzkie, rzeczowe).

Program – stanowi zbiór projektów połączonych do wspólnej realizacji celu strategicznego. W programy łączone są projekty związane ze zbieżnym obszarem oddziaływania, gdy ich łączna realizacja niesie ze sobą efekt synergii, zaś osobna realizacja powodowałaby, że przez brak koordynacji, zarządzania oraz nadzorowania zbioru projektów, rezultaty oraz korzyści celu strategicznego nie zostałyby osiągnięte.

Końcowy Produkt Projektu (KoPP) – produkt, produkty, usługa bądź usługi, będące zbiorem implementacji oczekiwanych zmian, zdefiniowanych w projekcie Rozwiązania Biznesowego.

Sponsor (SP) – rola projektowa, pod opieką której realizowany jest Projekt/Program, będąca ambasadorem Programu/Projektu zarówno wewnątrz organizacji, jak i na zewnątrz. Sponsor organizuje prace Komitetu Sterującego oraz przewodniczy jego obradom i inicjuje jego działania. Sponsorem w przypadku Projektów lub Programów realizujących średniookresowe strategie rozwoju kraju, w tym Strategię na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, oraz ujętych w innych dokumentach programowych, jest osoba co najmniej w randze Sekretarza lub Podsekretarza Stanu, ewentualnie Prezesa lub wiceprezesa jednostki nadzorowanej lub podległej.

W przypadku braku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor przejmuje rolę i odpowiedzialność Komitetu, zgodnie z macierzą odpowiedzialności.

Komitet Sterujący (KS) – rola projektowa, grupa osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją Projektu lub Programu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego uruchomienia, realizacji czy zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za rezultaty jego wdrożenia. Decyzje podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk. Komitet Sterujący odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od zakładanych produktów czy harmonogramów. Do zadań KS należy określenie celu i wstępnego zakresu działań na podstawie wizji strategicznych, zapewnienie wystarczających zasobów do realizacji Projektu/Programu (w tym finansowych). Pracami KS zarządza Sekretarz lub Podsekretarz Stanu, ewentualnie Prezes lub Wiceprezes jednostki nadzorowanej lub podległej.

Kierownik Programu (PM) - rola projektowa odpowiedzialna przed Komitetem Sterującym za realizację Programu. Planuje i projektuje Program na podstawie otrzymanych od KS wstępnych założeń Programu. Aktywnie monitoruje postępy prac, inicjuje działania naprawcze oraz zapewnia integralność i koherentność Programu. Kierownik Programu przygotowuje wstępne założenia projektów oraz wspiera Liderów Projektów w realizacji ich zadań.

Lider Projektu (LP) – rola projektowa, która planuje i przygotowuje Projekt; jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie projektu i zrealizowanie projektu w ramach ustalonego czasu, jakości,

kosztów, ryzyka i korzyści. Lider powoływany jest przez Komitet Sterujący.

Koordinator Biura Portfeli, Programów i Projektów (KP3O) – osoba, która bada dokumentację zarządczą od strony formalnej i gromadzi ją; ma prawo do wglądu w dokumentację zarządczą, do monitorowania postępu prac Zespołu oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Komitetem Sterującym i Kierownikami Programów; wspiera realizację Programów/Projektów poprzez dostarczanie wiedzy z zakresu zarządzania; role projektowe zobowiązane są do terminowego dostarczania dokumentacji projektowej, zgodnie z macierzą komunikacji zawartą w Planie Zarządzania Projektem. W przypadku projektów realizowanych przez MPiT, rolę Koordynatora Biura Portfeli, Programów i Projektów (KP3O) pełni pracownik wskazany przez kierownika Biura Portfeli.

Kierownik Biura Portfeli, Programów i Projektów (K2P3O) – osoba powołująca i nadzorująca Koordynatora P3O, zapewnia odpowiednią jakość całości gromadzonych informacji, może być głosem doradczym dla Komitetu Sterującego oraz uczestniczyć w spotkaniach ról zarządczych. W przypadku projektów realizowanych przez MPiT, rolę Kierownika Biura Portfeli, Programów i Projektów (K2P3O) pełni nadzorujący prace komórki odpowiedzialnej za monitorowanie projektów., według odrębnych regulacji wewnętrznych MPiT,

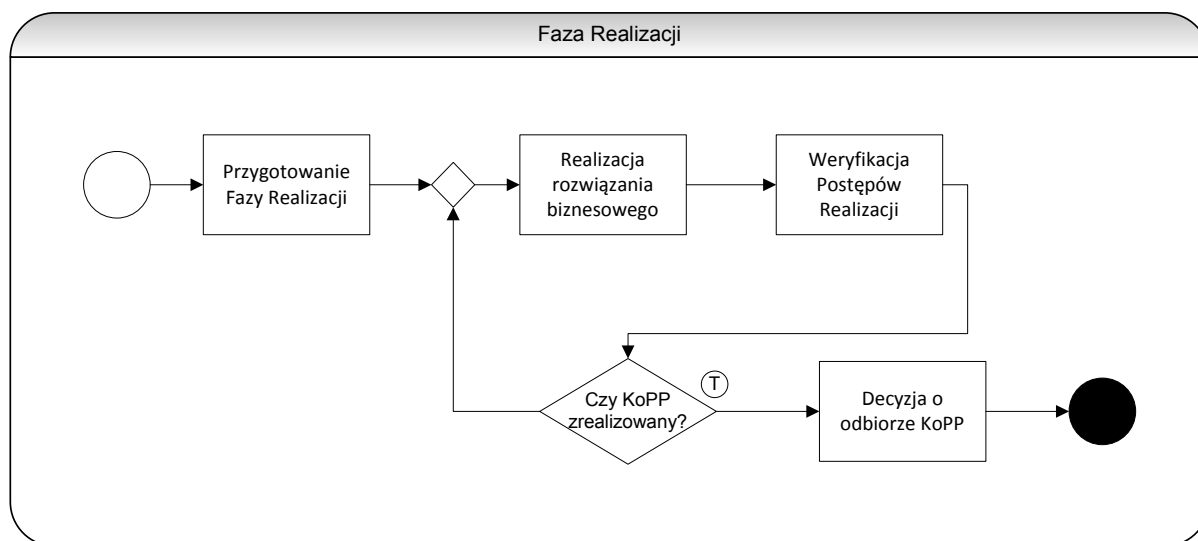
Celem niniejszego procesu jest wprowadzenie regulacji pozwalających na projektowe zarządzanie likwidacją WPHI oraz projektem System promocji gospodarki.

Dotychczasowe ustalenia poczynione przez Komitet Sterujący programu System wspierania przedsiębiorców dotyczące projektu System promocji gospodarki pozostają w mocy.

Proces projektowy

Cel fazy	Wytworzenie Końcowego Produktu Projektu, Uzyskanie akceptacji i odbioru Końcowego Produktu Projektu, Odpowiednie reagowanie na wszelkie zagadnienia i ryzyka w trakcie realizacji
Wejście	Decyzja o realizacji projektu, komplet dokumentacji projektowej
Wyjście	Decyzja o odbiorze Końcowego Produktu Projektu

Mapa procesu



Macierz odpowiedzialności

O	Odpowiedzialny za wynik działania
W	Wykonujący działanie
K	Rola, z którą konsultowane jest działanie
I	Poinformowany o działaniu

Legenda:

LP	Lider Projektu
PM	Kierownik Programu
KS	Komitet Sterujący
KP3O	Koordinator Biura Portfeli, Programów i Projektów
ZP	Zespół Projektowy

Działanie	LP	PM	KS	KP3O	ZP
Przygotowanie Fazy Realizacji	W	O	I	I	
Realizacja rozwiązania biznesowego	O	I			W
Weryfikacja Postępów Realizacji (punkty kontrolne)	O	I	I	I	W
Decyzja – Czy KoPP zrealizowany?	W	O	I	I	K
Decyzja o odbiorze KoPP	I	I	O,W	I	

Szczegółowy opis działań

Działanie: Przygotowanie Fazy Realizacji

Wejście: Decyzja o realizacji projektu, komplet dokumentacji projektowej

Wyjście: Zaktualizowany PZP, *uaktualniona dodatkowa dokumentacja projektowa

Opis: W tym działaniu LP robi przegląd PZP w celu dostosowania do aktualnych realiów. Jeżeli aktualne realia/czynniki zewnętrzne wpływają na zapisy w dodatkowej dokumentacji projektowej (np. Rejestrze Ryzyk, Rejestrze Jakości), ona również jest aktualizowana. Każda aktualizacja powinna być zakomunikowana do KS i KP3O, zgodnie z macierzą komunikacji zawartą w PZP. Za jakość przygotowania fazy realizacji odpowiada PM.

Działanie: Realizacja Rozwiązania Biznesowego

- Wejście:** PZP, Rozwiązanie Biznesowe, Harmonogram Realizacji Projektu, Model Finansowy, *dodatkowa dokumentacja projektowa
- Wyjście:** Końcowy Produkt Projektu, *zaktualizowana dodatkowa dokumentacja projektowa, zaktualizowany PZP
- Opis:** W tym działaniu zespół projektowy realizuje KoPP. Realizowane są wszystkie zadania projektowe, zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu. Zakres powinien być odpowiednio podzielony, by dostarczać mniejsze funkcjonalności w krótszym czasie. LP odpowiada za to, że zespół projektowy zrealizuje zadania zgodnie z dokumentami, na bieżąco kontroluje postępy prac, w razie potrzeby koryguje prace ZP i aktualizuje dokumentację dodatkową.

Działanie: Weryfikacja Postępów Realizacji (punkty kontrolne)

- Wejście:** Część/całość Końcowego Produktu Projektu, *dodatkowa dokumentacja projektowa
- Wyjście:** Zweryfikowane postępy realizacji części bądź całości Końcowego Produktu Projektu, *zaktualizowana dodatkowa dokumentacja projektowa, Decyzja o zrealizowaniu całości KoPP
- Opis:** W tym działaniu zespół projektowy weryfikuje postępy realizacji części bądź całości Końcowego Produktu Projektu. Weryfikacja odbywa się zgodnie z przyjętymi w PZP wytycznymi definiowania i weryfikowania jakości. Wyniki weryfikacji przekazywane są do LP, który zapisuje je w Rejestrze Jakości następnie przekazuje do PM w formie raportu. Każdorazowo po weryfikacji części KoPP, PM zapoznaje się z jej wynikami i na ich podstawie podejmuje decyzję o zrealizowaniu części KoPP bądź stwierdza, że części KoPP nie zrealizowano, o czym informuje KS i KP3O. Na końcu tego działania, PM podejmuje decyzję o zrealizowaniu w całości KoPP, jeśli KoPP wykonano w sposób zgodny z dokumentacją.

Działanie: Decyzja o odbiorze Końcowego Produktu Projektu

- Wejście:** Decyzja o zrealizowaniu w całości Końcowego Produktu Projektu
- Wyjście:** Decyzja o odebraniu Końcowego Produktu Projektu bądź dalszej realizacji zgodnie z procesem zarządzania zmianą.
- Opis:** PM prezentuje KoPP Komitetowi Sterującemu. W spotkaniu może uczestniczyć K2P3O lub KP3O. KS podejmuje decyzję o odebraniu KoPP i przejściu do Fazy Zakończenia, albo podejmuje decyzję o odmowie odebrania KoPP i dalszej realizacji zgodnie z procesem zarządzania zmianą. KS może poprosić PM o dodatkowe informacje, potrzebne do podjęcia decyzji. KS przekazuje informację o podjętej decyzji do KP3O oraz PM.

Działanie: Opracowanie Raportu Zamknięcia

Wejście: Rozwiązanie Biznesowe, Model Finansowy, Harmonogram Realizacji Projektu,
*dodatkowa dokumentacja projektowa, Raport Osiągniętych Korzyści

Wyjście: Raport Zamknięcia

Opis: LP przygotowuje Raport Zamknięcia, który zawiera m.in.:

- Opisane różnice w wykonaniu planowanego budżetu w Modelu Finansowym do faktycznie poniesionych wydatków
- Opisane i przeanalizowane opóźnienia w projekcie do ostatnio zaakceptowanego przez KS harmonogramu bazowego (ostatniego zaakceptowanego Harmonogramu Realizacji Projektu)
- Najlepsze praktyki i doświadczenia, wypracowane podczas projektu, które mogą być istotną informacją dla przyszłych projektów

LP przekazuje Raport Zamknięcia do akceptacji PM. PM rozsyła Raport Zamknięcia do KS i KP3O.

Działanie: Decyzja o zakończeniu projektu

Wejście: Raport Zamknięcia, Raport Osiągniętych Korzyści

Wyjście: Decyzja o zakończeniu projektu

Opis: KS na podstawie Raportu Zamknięcia i Raportu Osiągniętych Korzyści z podejmuje decyzję o zakończeniu projektu. Na mocy tej decyzji organizacja projektowa zostaje rozwiązana.

Odstępstwa od procedury

W wyjątkowych przypadkach, w każdej fazie procesu projektowego, można uzyskać Odstępstwo od procedury wdrażającej proces projektowy. Procedura Odstępstwa opisana jest poniżej.

- Inicjator wprowadzenia odstępowania od procedury przygotowuje Wniosek o Odstępstwo zawierający przynajmniej:
 - Powód prośby o odstępowanie, ze wskazaniem jakich odstępowania dotyczy wnioski,
 - Argumentację potwierdzającą powód (jakościową i ilościową),
 - Oszacowane koszty i ramy czasowe projektu, jak i listę głównych interesariuszy.
- Inicjator przesyła dokument do KP3O.
- KP3O na podstawie dokumentu, przeprowadza analizę porównawczą z istniejącymi i zakończonymi projektami.
- KP3O przygotowuje formalną rekomendację przyjęcia bądź odrzucenia wniosku (z argumentacją) i przesyła ją do KS, a w braku jego powołania – do Sponsora.
- KS albo Sponsor na podstawie przekazanych mu dokumentów, podejmuje decyzję o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku.

Zarządzanie zmianą w projekcie

Wprowadzanie zmiany do zaakceptowanego zakresu, Harmonogramu bądź Modelu Finansowego powinno odbywać się wg poniższej procedury:

- Inicjator wprowadzenia zmiany przygotowuje wniosek o zmianę zawierający przynajmniej:
 - Powód prośby o zmianę
 - Argumentację potwierdzającą powód (jakościową i ilościową)
 - Oszacowane koszty i ramy czasowe projektu, bądź zakres
- Inicjator przesyła dokument do PM
- PM decyduje o zaakceptowaniu i przekazaniu wniosku do KP3O.
- KP3O opiniuje wniosek i przekazuje do KS, a w braku jego powołania – do SP.
- KS podejmuje decyzję o zmianie oraz przesyła informację o rozstrzygnięciu do Inicjatora zmiany, PM oraz KP3O.
- LP i PM aktualizują wszystkie dokumenty powiązane z zakresem wniosku i przekazują zaktualizowane dokumenty do KP3O.

Zarządzanie ryzykiem w projekcie

Lider Projektu obowiązany jest do zarządzania ryzykiem, zgodnie ze Sposobem postępowania z ryzykiem w Planie Zarządzania Projektem. Zarządzanie ryzykiem polega na identyfikacji, analizie,

planowaniu, reagowaniu oraz informowaniu o ryzyku. Ryzyko dzieli się na szanse i zagrożenia.

Lider projektu zakłada Rejestr Ryzyka, który stanowi zapis zidentyfikowanych ryzyk dotyczących danego projektu, wraz z informacją o ich statusie, historii i środkach przeciwdziałania. Jest on wykorzystywany do gromadzenia i przechowywania informacji o wszelkich zagrożeniach i szansach związanych z projektem. Rejestr zakładany jest najpóźniej w Fazie Planowania oraz aktualizowany zgodnie z Macierzą komunikacji zawartą w Planie Zarządzania Projektem. Informacje o nowych wpisach do rejestru LP przekazuje także do KP3O.

Formularze dokumentów wytwarzanych w procesie

Formularze dokumentów wytwarzanych w procesie są dostępne u jednostki właściwej ds. zarządzania projektami w MPiT.