

Warszawa, dnia 5 grudnia 2024 r.

Poz. 58

## **OBWIESZCZENIE**

### **MINISTRA INFRASTRUKTURY <sup>1)</sup>**

z dnia 4 grudnia 2024 r.

#### **w sprawie ogłoszenia Zasad Zarządzania – wersja 2.0**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1747) ogłasza się Zasady Zarządzania – wersja 2.0, stanowiące załącznik do obwieszczenia.

Minister Infrastruktury: *wz. A. Marchewka*

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 2725).



# Zasady Zarządzania

<i>Tytuł:</i>	<i>Zasady Zarządzania</i>
<i>Wersja:</i>	<i>2.0</i>
<i>Data:</i>	<i>Listopad 2024 r.</i>



## Spis treści

Wprowadzenie.....	4
1. Funkcje, struktura i role w Programie CPK.....	11
1.1. Zapewnienie zgodności z Zasadami Zarządzania.....	11
1.2. Nadzór nad stosowaniem Zasad Zarządzania.....	12
1.3. Interpretacja.....	12
1.4. Wydawanie rekomendacji w Programie CPK.....	12
1.5. Instrukcje do Zasad Zarządzania.....	12
1.6. Role w Programie CPK.....	13
1.6.1. Wyznaczanie ról w Programie CPK.....	13
1.6.2. Właściciel Programu CPK.....	13
1.6.3. Dyrektor Programu CPK.....	14
1.6.4. Komitet Programu CPK.....	15
1.6.5. Dyrektor Podprogramu.....	16
1.6.6. Komitet Podprogramu.....	17
1.6.7. Dyrektor Portfela.....	17
1.6.8. Kierownik Projektu.....	19
1.6.9. Przedstawiciel Wykonawcy.....	19
1.6.10. Biuro Programu CPK.....	20
1.6.11. Zespół Zarządzający Podprogramem.....	20
2. Planowanie i zmiany zakresu w Programie CPK.....	21
2.1. Kwalifikacja do Programu CPK.....	21
2.2. Inwentaryzacja Projektów.....	22
2.3. Planowanie.....	23
2.4. Wprowadzanie zmian.....	24
2.5. Wstrzymanie, wznowienie, usunięcie i zakończenie Podprogramu, Portfela lub Projektu.....	25
3. Raportowanie i obowiązki informacyjne.....	26
3.1. Obowiązek raportowania.....	26
3.2. Komunikacja zewnętrzna.....	28
3.3. Pozostałe obowiązki informacyjne.....	28
3.4. Spotkania statusowe i robocze.....	29
4. Zarządzanie ryzykami.....	30
5. Załącznik.....	31

## Wprowadzenie

W celu zapewnienia skutecznego i terminowego osiągnięcia celów Ustawy o CPK oraz Programu Wieloletniego, bazując na najlepszych światowych praktykach przedsięwzięć o analogicznej skali, ustanowiono Program CPK. Program CPK stanowi narzędzie zarządzania strategicznego oraz koordynacji i nadzoru nad zarządzaniem<sup>1</sup> i realizacją zbiorów powiązanych ze sobą projektów i działań zmierzających do osiągnięcia celów, korzyści i rezultatów Programu Wieloletniego.

Zasady Zarządzania, wydane na podstawie art. 20 ust. 1 Ustawy o CPK, stanowią zbiór regulacji, zapewniających spójność działań zarządczych Programu CPK.

Zasady Zarządzania to ujednolicone warunki, procedury i instrukcje wdrażania Przedsięwzięć realizowanych w ramach Programu CPK. Zasady Zarządzania określają zasady zarządzania tymi Przedsięwzięciami, w tym:

- a. zasady i tryb nadzoru nad realizacją Przedsięwzięć przez Inwestorów,
- b. informowania przez Wykonawców o postępach w realizacji Przedsięwzięć oraz
- c. zasady współpracy i wymiany informacji pomiędzy Inwestorami.

Zasady Zarządzania będą stosowane przez Inwestorów i Wykonawców w odniesieniu tylko do Przedsięwzięć wchodzących w skład Programu CPK (tj. nie będą obejmować całego zakresu działalności Inwestora i Wykonawcy).

Właściwe stosowanie Zasad Zarządzania:

- a. zapewni koordynację projektów realizowanych przez różnych Inwestorów;
- b. zapewni, że proces planowania zostanie efektywnie przeprowadzony przez Inwestorów i Wykonawców a w jego wyniku powstaną spójne plany dla wszystkich projektów i części składowych Programu CPK. Plany te będą stanowić punkt odniesienia, będą podstawą monitorowania postępu prac oraz staną się głównym narzędziem nadzoru;
- c. doprowadzi do wiarygodnego oszacowania terminów, nakładów i kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięć (w tym wytworzeniem Produktów poszczególnych Projektów, Portfeli i Podprogramów), uwzględniającego Ryzyka Programu CPK;
- d. pomoże w skutecznej, transparentnej i bezpiecznej realizacji planów Programu CPK (w tym planów jego Podprogramów, Portfeli, Projektów i Kontraktów).

Zakłada się, że:

- a. profesjonalna wiedza i doświadczenie Inwestorów i Wykonawców spowodują, że Zasady Zarządzania będą wdrożone niezwłocznie, w sposób właściwy;
- b. Zasady Zarządzania będą dokumentem dostosowywanym do aktualnego etapu, w jakim będzie Program CPK, doskonalonym na bazie analiz skuteczności faktycznego sposobu zarządzania Programem CPK;
- c. Inwestorzy posiadają także własne standardy i narzędzia do zarządzania projektami dostosowane do charakterystyki i wielkości danego podmiotu, które mogą być uszczegółowieniem zasad zarządzania przedstawionych w niniejszym dokumencie.

Tracą moc Zasady Zarządzania ogłoszone w załączniku do obwieszczenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia Zasad Zarządzania (Dz. Urz. MI poz. 39).

---

<sup>1</sup> Przez zarządzanie należy rozumieć zadania planowania, organizowania, przewożenia i kontrolowania pracy na wszystkich poziomach Programu CPK.

**Słownik pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie**

<b>Pojęcie/ Skrót</b>	<b>Znaczenie</b>
<b>Biuro Programu CPK</b>	należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podległą Dyrektorowi Programu CPK, która wspiera prace realizowane w ramach Programu CPK w obszarze zarządzania projektami, gromadzenia wiedzy i rozwoju personelu projektowego.
<b>Centralne Repozytorium Dokumentów</b>	należy przez to rozumieć narzędzie służące do zarządzania i długoterminowego przechowywania dokumentów cyfrowych związanych z realizacją Programu CPK.
<b>CPK</b>	należy przez to rozumieć Centralny Port Komunikacyjny dla Rzeczypospolitej Polskiej.
<b>Dokument Wdrażający</b>	należy przez to rozumieć Dokument Wdrażający w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK. Jest to dokument wykonawczy do Programu Wieloletniego, zawierający w szczególności harmonogramy realizacji oraz budżety poszczególnych Przedsięwzięć.
<b>Dyrektor Podprogramu</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie Podprogramem oraz kompleksową realizację zakresu Podprogramu.
<b>Dyrektor Portfela</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie Portfelem oraz kompleksową realizację zakresu Portfela, zgodnie z zatwierdzonym Planem Portfela.
<b>Dyrektor Programu CPK</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie Programem CPK, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Dyrektora Programu CPK.
<b>Formularz</b>	należy przez to rozumieć wzór dokumentu z miejscami do wypełnienia lub objaśnieniami, określającymi sposób przygotowywania i przekazywania informacji przewidywanych w Zasadach Zarządzania i Instrukcjach. Formularz może mieć formę papierową lub elektroniczną.
<b>Harmonogram</b>	należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający planowany sposób realizacji prac w czasie, integrujący w jednej strukturze danych informacje dotyczące m.in. zakresu prac, czasu trwania zadań, powiązań między zadaniami oraz budżetów.

<b>Pojęcie/ Skrót</b>	<b>Znaczenie</b>
<b>Instrukcja</b>	<p>należy przez to rozumieć dokument, którego celem jest uszczegółowienie lub wskazanie sposobu implementacji Zasad Zarządzania w Programie CPK.</p> <p>Instrukcje do Zasad Zarządzania stanowią ich integralną część uzupełniając i uszczegóławiając Zasady Zarządzania.</p>
<b>Inwestycja</b>	<p>należy przez to rozumieć Inwestycję w rozumieniu art. 2 pkt 3 Ustawy o CPK.</p>
<b>Inwestycja Towarzysząca</b>	<p>należy przez to rozumieć inwestycję celu publicznego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 118 Ustawy o CPK: w szczególności inwestycje w linie kolejowe o znaczeniu państwowym, drogi publiczne, sieci przesyłowe oraz lotniska użytku publicznego niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania CPK, rozwoju krajowego systemu transportowego i przesyłowego, jak również rozwoju i integracji aglomeracji powiązanych z Inwestycją.</p>
<b>Inwestor</b>	<p>należy przez to rozumieć Inwestora w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK lub podmiot, który po przyjęciu Zasad Zarządzania zostanie Inwestorem.</p> <p>Inwestorem szczególnym w Programie CPK jest Spółka Celowa, której jedną z funkcji jest koordynacja i kontrola realizacji Przedsięwzięć.</p>
<b>Kamień Milowy</b>	<p>należy przez to rozumieć istotne zdarzenie w harmonogramie do osiągnięcia celów Kontraktu, Projektu, Portfela, Podprogramu, Programu CPK lub związane z ukończeniem prac nad któryś z jego istotnych Produktów. Kamień Milowy może być związany m. in. z: podjęciem decyzji, odbiorem prac, dostarczeniem dokumentu lub wyników prac.</p>
<b>Karta Podprogramu</b>	<p>należy przez to rozumieć dokument zawierający najważniejsze informacje o Podprogramie istotne ze względu na zarządzanie tym Podprogramem.</p>
<b>Karta Portfela</b>	<p>należy przez to rozumieć dokument opisujący kluczowe obszary Portfela istotne ze względu na zarządzanie tym Portfelem.</p>
<b>Karta Projektu</b>	<p>należy przez to rozumieć dokument zawierający najważniejsze informacje o Projekcie istotne ze względu na zarządzanie tym Projektem.</p>

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
<b>Kierownik Projektu</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną po stronie Inwestora za zarządzanie Projektem oraz kompleksową realizację zakresu Projektu, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Kierownika Projektu.
<b>Kluczowy Kamień Milowy</b>	należy przez to rozumieć Kamień Milowy o szczególnym znaczeniu dla osiągnięcia celów Kontraktu, Projektu, Portfela, Podprogramu lub Programu CPK lub związany z ukończeniem prac w ramach danej fazy lub etapu (np. bramki decyzyjne).
<b>Komitet Podprogramu</b>	należy przez to rozumieć grupę osób wspierających Dyrektora Podprogramu w podejmowaniu decyzji w zakresie Podprogramu oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Podprogramów oraz jego poszczególnych Portfeli i Projektów.
<b>Komitet Programu CPK</b>	należy przez to rozumieć grupę osób wspierających Dyrektora Programu CPK w podejmowaniu decyzji w zakresie Programu CPK oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów, Portfeli i Projektów.
<b>Koncepcja CPK</b>	należy przez to rozumieć dokument pod nazwą „Koncepcja przygotowania i realizacji inwestycji Port Solidarność – Centralny Port Komunikacyjny dla Rzeczypospolitej Polskiej” przyjęty Uchwałą Rady Ministrów nr 173/2017 z dnia 7 listopada 2017 roku.
<b>Kontrakt</b>	należy przez to rozumieć część prac, którą Inwestor powierzył Wykonawcy na podstawie umowy. Każdy Kontrakt jest przyporządkowany do Projektu. W zakres Kontraktu wchodzi również prace realizowane przez Podwykonawców danego Wykonawcy.
<b>Koordynacyjny Kamień Milowy</b>	należy przez to rozumieć Kamień Milowy, służący monitorowaniu współzależności między Podprogramami, Portfelami, Projektami lub Kontraktami realizowanymi w ramach Programu CPK.
<b>Lista Projektów Inwentaryzowanych</b>	należy przez to rozumieć zestawienie Projektów wraz z dodatkowymi informacjami przygotowywane przez Inwestora w procesie inwentaryzacji projektów.
<b>Plan Bazowy</b>	należy przez to rozumieć zatwierdzony przez upoważnione osoby plan, będący punktem odniesienia do analizowania postępu realizowanych prac.

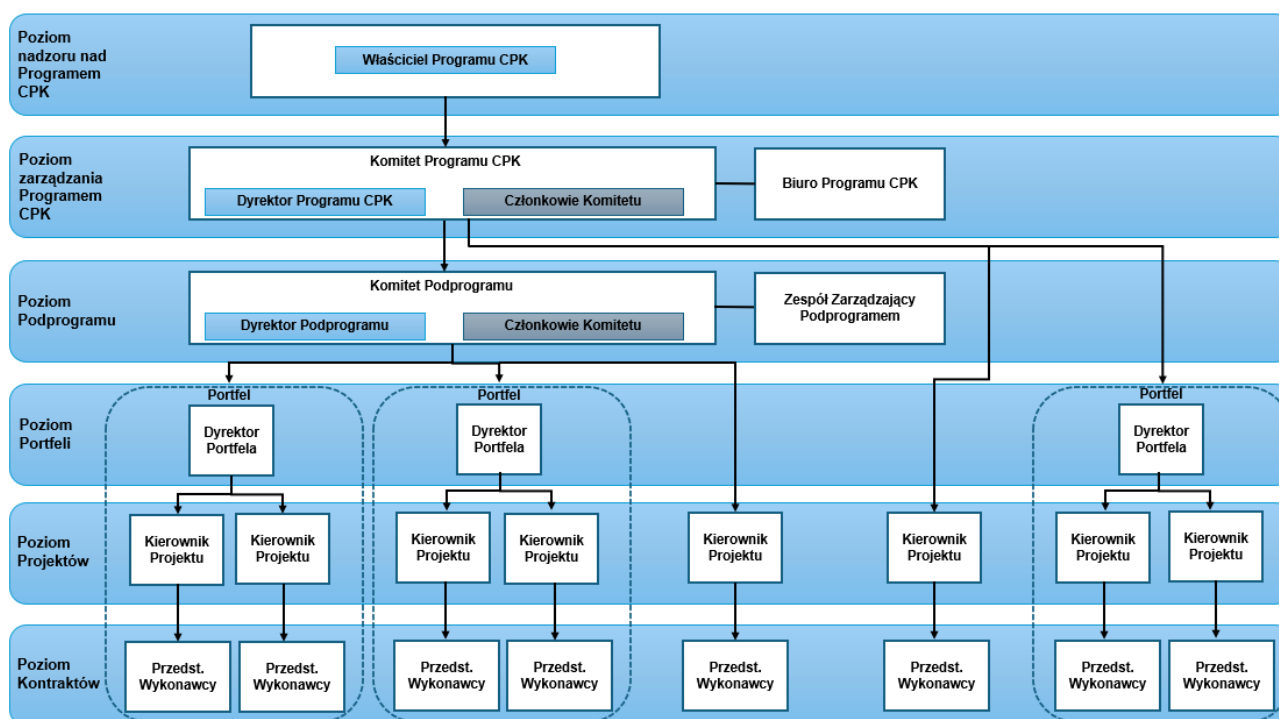


<b>Pojęcie/ Skrót</b>	<b>Znaczenie</b>
<b>Plan Kontraktu</b>	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Kontraktu zgodnie z umową zawartą między Inwestorem a Wykonawcą.
<b>Plan Podprogramu</b>	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Podprogramu wraz z harmonogramem i budżetem.
<b>Plan Portfela</b>	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Portfela wraz z harmonogramem i budżetem.
<b>Plan Projektu</b>	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Projektu wraz z harmonogramem i budżetem.
<b>Podprogram</b>	należy przez to rozumieć zbiór powiązanych ze sobą Portfeli, Projektów i Kontraktów, wyodrębnionych ze względu na skalę i złożoność Programu CPK, w celu usprawnienia ich zarządzania, koordynacji i nadzoru. Każdy Podprogram podlega bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK.
<b>Podwykonawca</b>	należy przez to rozumieć podmiot realizujący wydzieloną część Kontraktu zawartego pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem.
<b>Portfel</b>	należy przez to rozumieć zbiór Projektów zarządzanych przez Dyrektora Portfela.
<b>Produkt</b>	należy przez to rozumieć każdy produkt, usługę lub rezultat, który w ramach realizacji Projektu Inwestor planuje dostarczyć samodzielnie lub na podstawie umowy z Wykonawcą (np. elementy infrastruktury transportowej) i który będzie podlegał odbiorowi lub akceptacji.
<b>Program CPK</b>	należy przez to rozumieć zbiór powiązanych ze sobą Podprogramów, Portfeli, Projektów, Kontraktów i działań zmierzających do osiągnięcia celów Ustawy o CPK, Koncepcji CPK oraz rezultatów i korzyści Programu Wieloletniego. Program CPK utworzony został w celu zwiększenia skuteczności zarządzania strategicznego oraz koordynacji i nadzoru nad realizacją wchodzących w jego zakres Podprogramów, Portfeli, Projektów i Kontraktów.
<b>Program Wieloletni</b>	należy przez to rozumieć Program w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK, przyjęty uchwałą Rady Ministrów.

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
<b>Projekt</b>	należy przez to rozumieć spójny zbiór uporządkowanych ze względu na cel działań, które zmierzają do wytworzenia określonego Produktu lub Produktów o ustalonych charakterystykach jakościowych, w ustalonym czasie oraz w ramach określonego budżetu. Każdy Projekt jest przyporządkowany do Podprogramu, Portfela lub podlega bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK.
<b>Przedsięwzięcie</b>	należy przez to rozumieć Przedsięwzięcie w rozumieniu Ustawy o CPK: zbiór przedsięwzięć zawartych w Programie CPK tj.: Inwestycja, Inwestycje Towarzyszące oraz pozostałe zadania.
<b>Przedstawiciel Wykonawcy</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za zarządzanie Kontraktem, a w razie jego nieobecności zastępcę lub osobę wskazaną przez Przedstawiciela Wykonawcy.
<b>Raport z Inwentaryzacji</b>	należy przez to rozumieć zbiór wniosków o kwalifikację Projektów do Programu CPK przygotowywany przez Inwestora.
<b>Rejestr Ryzyk</b>	należy przez to rozumieć dokument zawierający listę ryzyk wraz informacjami o ich charakterystyce, opisujący status tych ryzyk oraz sposób postępowania z nimi.
<b>Ryzyko</b>	należy przez to rozumieć potencjalne zdarzenie lub okoliczności, które – jeśli się wydarzą – będą miały wpływ na Program CPK, Podprogram, Portfel, Projekt lub Kontrakt. W ramach Programu CPK ryzyko należy rozpatrywać jako zagrożenie (wpływ negatywny) jak i szansę (wpływ pozytywny).
<b>Spółka Celowa</b>	należy przez to rozumieć Spółkę Celową w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK.
<b>Ustawa o CPK</b>	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 545, z późn. zm.).
<b>Ustawa PZP</b>	Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
<b>Właściciel Programu CPK</b>	należy przez to rozumieć Pełnomocnika w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK.
<b>Wykonawca</b>	należy przez to rozumieć Wykonawcę w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK.
<b>Zasady Zarządzania</b>	należy przez to rozumieć niniejszy dokument, wydany na podstawie delegacji zawartej w Ustawie o CPK.

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
<b>Zastępca Dyrektora Podprogramu</b>	należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora Podprogramu w zarządzaniu Podprogramem oraz kompleksowej realizacji zakresu Podprogramu.
<b>Zespół Zarządzający Podprogramem</b>	należy przez to rozumieć zespół wspierający Dyrektora Podprogramu w zarządzaniu Podprogramem.

Rys nr 1: Struktura Programu CPK



# 1. Funkcje, struktura i role w Programie CPK

## 1.1. Zapewnienie zgodności z Zasadami Zarządzania

- 1.1.1. W celu zwiększenia skuteczności realizacji całego Programu CPK Inwestorzy i Wykonawcy zobowiązani są do takiego dostosowania własnych regulacji wewnętrznych, aby umożliwiły im one podejmowanie działań zgodnych z Zasadami Zarządzania, w szczególności w zakresie wynikającym z art. 20 i 21 Ustawy o CPK. Mechanizmy i sposób dostosowania tych regulacji pozostają w gestii Inwestorów i Wykonawców.
- 1.1.2. Inwestor jest zobowiązany uwzględnić w swoich dokumentach strategicznych lub wieloletnich planach inwestycyjnych i finansowych priorytetowy charakter projektów z Programu CPK.
- 1.1.3. Jeżeli inne planowane lub realizowane inwestycje lub projekty danego Inwestora stoją w sprzeczności z Programem CPK, wówczas zobowiązany jest on do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu usunięcie zaistniałych sprzeczności.
- 1.1.4. Każdy Inwestor lub Wykonawca zapewni podejmowanie wiążących decyzji związanych z realizacją Programu CPK w zgodzie z Zasadami Zarządzania i w terminach wymaganych przez Zasady Zarządzania lub wyznaczonych na podstawie Zasad Zarządzania przez Właściciela lub Dyrektora Programu CPK.
- 1.1.5. Wykonawcy i Inwestorzy są zobowiązani do wypełniania obowiązku informacyjnego względem Właściciela Programu CPK oraz Dyrektora Programu CPK, w szczególności w zakresie wskazanym w pkt 3.3. Wykonawcy i Inwestorzy stosują w umowach związanych z realizacją Programu CPK klauzule dotyczące zobowiązań do zachowania poufności lub tajemnicy przedsiębiorstwa w takim brzmieniu, które umożliwia Właścicielowi Programu CPK oraz Dyrektorowi Programu CPK uzyskanie dostępu do danych w ramach obowiązków informacyjnych określonych w niniejszych Zasadach, w tym bezpośrednio od danego Wykonawcy, Podwykonawcy lub Inwestora. W przypadku umów związanych z realizacją Programu CPK, które zostały już zawarte, Wykonawcy i Inwestorzy zobowiązani są do poczynienia starań w celu wprowadzenia modyfikacji w brzmieniu tychże umów, tak aby odpowiadały one obowiązkowi, o którym mowa w zdaniach poprzednich. Wykonawcy i Inwestorzy przekazując po raz pierwszy dokumenty objęte zasadami poufności, zgodnie z brzmieniem właściwego Kontraktu, mogą zażądać od Dyrektora Programu CPK oraz pracowników Spółki Celowej podpisania odpowiednich oświadczeń o zachowaniu poufności.
- 1.1.6. Umowy związane z realizacją Programu CPK sporządza się zgodnie z Zasadami Zarządzania. W związku z powyższym Inwestorzy zobligowani są do uwzględnienia w umowach, które będą zawarte z Wykonawcami, a Wykonawcy w umowach, które będą zawarte z Podwykonawcami, wymogów jakie wynikają z niniejszego dokumentu.
- 1.1.7. Każdy Inwestor zobowiązany jest do przekazywania na żądanie Dyrektora Programu CPK informacji o planowanych Przedsięwzięciach oraz tworzących je Projektach, w tym planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych m.in. o którym mowa w art. 23 Ustawy PZP<sup>2</sup>, w terminie i na zasadach określonych w tym artykule.
- 1.1.8. Dyrektor Programu CPK ma prawo do wskazywania postępowań, w ramach których dokumentacja przetargowa lub wybrane jej elementy, mają zostać przekazane do wglądu. Wskazując postępowania, Dyrektor Programu CPK może kierować się kryterium wartościowym (np. w oparciu o szacunkową wartość zamówienia) lub rodzajowym (kluczowe usługi, dostawy, roboty budowlane). W takim przypadku Inwestorzy każdorazowo, nie później niż na 14 dni roboczych przed planowaną

---

<sup>2</sup> Artykuł 23 Ustawy PZP określa zasady przygotowywania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

datą ogłoszenia postępowania przetargowego przekazują Dyrektorowi Programu CPK wskazaną dokumentację przetargową.

## 1.2. Nadzór nad stosowaniem Zasad Zarządzania

- 1.2.1. Nadzór nad przestrzeganiem Zasad Zarządzania w Programie CPK sprawuje Właściciel Programu CPK.
- 1.2.2. Właściciel Programu CPK może przekazać realizację nadzoru nad stosowaniem Zasad Zarządzania Dyrektorowi Programu CPK.
- 1.2.3. Spółka Celowa kontroluje, czy pozostali Inwestorzy zarządzają Przedsięwzięciami oraz tworzącymi je Projektami zgodnie z Zasadami Zarządzania.

## 1.3. Interpretacja

- 1.3.1. Właściciel Programu CPK wyjaśnia lub dokonuje wiążącej interpretacji Zasad Zarządzania w razie zaistnienia takiej potrzeby. Właściciel Programu CPK może przekazać realizację tego zadania Dyrektorowi Programu CPK.

## 1.4. Wydawanie rekomendacji w Programie CPK

- 1.4.1. W przypadku zagrożenia harmonogramu, zakresu Projektu lub celów Programu CPK, Dyrektor Programu CPK jest uprawniony do wydania rekomendacji, dotyczącej danego Projektu, a także do zlecenia przygotowania planu naprawczego, w celu umożliwienia osiągnięcia zatwierdzonych celów lub korzyści Programu CPK, po uprzednim zbadaniu wpływu tej rekomendacji na Program CPK.

## 1.5. Instrukcje do Zasad Zarządzania

- 1.5.1. Dyrektor Programu CPK przygotowuje projekty zmian Zasad Zarządzania i przedkłada je do zatwierdzenia Właścicielowi Programu CPK.
- 1.5.2. W celu uszczegółowienia lub określenia sposobu implementacji Zasad Zarządzania w Programie CPK, Dyrektor Programu CPK przygotowuje projekty Instrukcji do Zasad Zarządzania lub projekty zmian Instrukcji do Zasad Zarządzania i przedkłada je do zatwierdzenia Właścicielowi Programu CPK. Instrukcje do Zasad Zarządzania stanowią integralny dokument uzupełniający i uszczegóławiający Zasady Zarządzania. Obowiązek ich stosowania spoczywa na wszystkich Inwestorach i Wykonawcach.
- 1.5.3. Dyrektor Programu CPK może podczas przygotowania projektu zmian Zasad Zarządzania lub projektów Instrukcji do Zasad Zarządzania (lub ich zmian) przeprowadzić konsultacje z Inwestorami lub Wykonawcami, których dotyczy lub będzie dotyczyć dana zmiana lub Instrukcja.
- 1.5.4. Każdy Inwestor lub Wykonawca zobowiązany do stosowania Zasad Zarządzania ma prawo zgłosić projekt nowej Instrukcji lub projekt zmian do obowiązującej Instrukcji lub Zasad Zarządzania, jeśli wprowadzenie lub zmiana tych dokumentów może pozytywnie wpłynąć na efektywność lub skuteczność realizacji Programu CPK. Dyrektor Programu CPK ma obowiązek taki projekt rozpatrzyć.
- 1.5.5. Dyrektor Programu CPK prowadzi i na bieżąco aktualizuje rejestr obowiązujących i wycofanych Instrukcji do Zasad Zarządzania.
- 1.5.6. Instrukcje mogą przewidywać wprowadzenie Formularzy określających sposób przygotowania i przekazywania informacji przewidywanych w Instrukcjach. Formularze określa i wprowadza do stosowania Dyrektor Programu CPK.

## 1.6. Role w Programie CPK

### 1.6.1. Wyznaczanie ról w Programie CPK

- 1.6.1.1. Prezes Rady Ministrów powołuje Właściciela Programu CPK.
- 1.6.1.2. Właściciel Programu CPK wyznacza Dyrektora Programu CPK oraz nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.3. Dyrektor Programu CPK wyznacza Dyrektora Podprogramu dla Podprogramu, Zastępcę Dyrektora Podprogramu (na wniosek Dyrektora Podprogramu), powołuje Komitet Programu CPK i Biuro Programu CPK oraz nadaje im uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.4. W przypadku Inwestora będącego Spółką Celową Dyrektor Programu CPK lub Dyrektor Podprogramu wyznacza Dyrektora Portfela (w zależności od przyporządkowania Portfela) i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.5. Inwestor niebędący Spółką Celową wyznacza Dyrektora Portfela i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.6. Dyrektor Podprogramu wyznacza Dyrektora Portfela w przypadku Portfela przyporządkowanego do danego Podprogramu i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.7. Dyrektor Podprogramu powołuje Komitet Podprogramu oraz Zespół Zarządzający Podprogramem i nadaje im uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania, a także wyznacza osobę kierującą Zespołem Zarządzającym Podprogramem spośród swoich zastępców.
- 1.6.1.8. Inwestor, który zarządza Projektem, dla każdego Projektu wyznacza Kierownika Projektu i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.9. W przypadku Spółki Celowej, Kierownika Projektu wyznacza Dyrektor Programu CPK lub Dyrektor Podprogramu (gdy projekt został włączony do Podprogramu). W przypadku Projektów w fazie realizacji Kierownik Projektu może być wyznaczany przez Dyrektora Portfela (dla Projektów przyporządkowanych do danego Portfela).
- 1.6.1.10. Wykonawca, który zarządza Kontraktem wyznacza Przedstawiciela Wykonawcy i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.11. Każda z osób, pełniących daną rolę w Programie CPK na prawo wskazać w razie swojej nieobecności osobą ją zastępującą.
- 1.6.1.12. Wyznaczenie danej osoby do pełnienia roli zgodnie z pkt 1.6.1.4 do 1.6.1.10 jest równoznaczne z upoważnieniem jej do reprezentowania odpowiednio Inwestora lub Wykonawcy oraz do zajmowania przez tę osobę wiążącego stanowiska w ramach czynności i zadań, za które odpowiada dany Inwestor lub Wykonawca w Programie CPK.

### 1.6.2. Właściciel Programu CPK

- 1.6.2.1. Właściciel Programu CPK jest odpowiedzialny za:
  - a. stworzenie i egzekwowanie warunków do skutecznej realizacji Programu CPK;
  - b. osiągnięcie korzyści Programu CPK zdefiniowanych w Programie Wieloletnim;
  - c. zapewnienie finansowania dla Programu CPK;
  - d. nadzorowanie realizacji Programu CPK.
- 1.6.2.2. Właściciel Programu CPK jest uprawniony w szczególności do:
  - a. zatwierdzenia Dokumentu Wdrażającego i jego zmian;

- b. żądania wszelkich informacji o Programie CPK, Podprogramach, Portfelach, Projektach i Kontraktach bezpośrednio od realizujących je Inwestorów, Wykonawców lub Podwykonawców;
- c. żądania od Inwestorów wykonania zobowiązań, o których mowa w pkt 1.1.1 do 1.1.8 w wyznaczonym przez siebie terminie;
- d. żądania od Inwestorów zgłoszenia nowego Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK;
- e. zlecenia Inwestorom lub Wykonawcom przeprowadzenia kontroli stosowania Zasad Zarządzania w zarządzanych przez nich Podprogramach, Portfelach, Projektach lub Kontraktach;
- f. reprezentowania Programu CPK na zewnątrz;
- g. powoływania ciał doradczych lub konsultacyjnych wspierających go w sprawach związanych z realizacją oraz funkcjonowaniem Programu CPK;
- h. wyznaczenia Dyrektora Programu CPK;
- i. podejmowania decyzji dotyczącej wstrzymania, wznowienia, usunięcia lub zakończenia Podprogramu lub Portfela z Programu CPK, zgodnie z pkt 2.5;
- j. podejmowania decyzji dotyczących Programu CPK niezastrzeżonych dla innych ról w Programie CPK.

1.6.2.3. Decyzje Właściciela Programu CPK, w tym decyzje skierowane do Inwestorów lub Wykonawców, wydawane są w formie zarządzeń.

### **1.6.3. Dyrektor Programu CPK**

1.6.3.1. W zakresie realizacji Programu CPK, Dyrektor Programu CPK podlega bezpośrednio Właścicielowi Programu CPK.

1.6.3.2. Dyrektor Programu CPK jest odpowiedzialny za:

- a. zaplanowanie Programu CPK w sposób umożliwiający osiągnięcie korzyści Programu CPK;
- b. zrealizowanie i osiągnięcie celów Programu CPK w terminach i budżecie zatwierdzonych w Dokumencie Wdrażającym;
- c. zarządzanie Programem CPK zgodnie z Zasadami Zarządzania;
- d. terminową realizację decyzji Właściciela Programu CPK;
- e. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Programu CPK do Właściciela Programu CPK;
- f. zarządzanie pracami Komitetu Programu CPK, w tym wyznaczanie zadań poszczególnym członkom Komitetu Programu CPK;
- g. utrzymywanie stałych relacji z Inwestorami;
- h. powołanie Podprogramu poprzez wyznaczenie Dyrektora Podprogramu oraz przyporządkowanie Projektów do Podprogramu.

1.6.3.3. Dyrektor Programu CPK jest uprawniony w szczególności do:

- a. podejmowania decyzji dotyczącej kwalifikacji Projektów do Programu CPK oraz Podprogramów zgodnie z pkt 2.1.3;
- b. podejmowania decyzji dotyczącej wstrzymania, wznowienia, usunięcia lub zakończenia Projektu z Programu CPK, zgodnie z pkt 2.5;
- c. wnioskowania do Właściciela Programu CPK o wstrzymanie, wznowienie, usunięcie lub zakończenie Podprogramu lub Portfela z Programu CPK, zgodnie z pkt 2.5;

- d. zlecenia przygotowania i zatwierdzania Planów Podprogramów, Planów Portfeli lub Planów Projektów podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK;
  - e. wnioskowania do Właściciela Programu CPK o wprowadzenie zmian w Dokumencie Wdrażającym;
  - f. powołania Komitetu Programu CPK oraz zatwierdzenia zmian jego składu;
  - g. wyznaczenia Dyrektora Podprogramu i Zastępcy Dyrektora Podprogramu;
  - h. wyznaczenia Dyrektora Portfela, w przypadku Portfela przyporządkowanego bezpośrednio do Programu CPK;
  - i. wyznaczenia Kierownika Projektu, w przypadku Projektu przyporządkowanego bezpośrednio do Programu CPK;
  - j. powołania Biura Programu CPK;
  - k. żądania wszelkich informacji o Podprogramach, Portfelach, Projektach i Kontraktach realizowanych w ramach Programu CPK, w tym raportów z postępu prac, bezpośrednio od realizujących je Inwestorów, Wykonawców lub Podwykonawców;
  - l. żądania od Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela, Kierownika Projektu lub Przedstawiciela Wykonawcy podjęcia działań, o których mowa w pkt 4.5;
  - m. przekazywania Inwestorom wymagań, które muszą zostać uwzględnione podczas planowania Podprogramu, Portfela lub Projektu;
  - n. polecenia Inwestorom przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w pkt 2.2.1;
  - o. przedkładania projektów Instrukcji i ich zmian, o których mowa w pkt 1.5.2, do zatwierdzenia Właścicielowi Programu CPK;
  - p. określania Formularzy, o których mowa w pkt 1.5.6;
  - q. zlecenia Inwestorom lub Wykonawcom przeprowadzenia kontroli stosowania Zasad Zarządzania w Podprogramach, Portfelach, Projektach lub Kontraktach;
  - r. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4;
  - s. zgłaszania rekomendacji oraz zlecenia przygotowania planu naprawczego, o którym mowa w pkt 1.4.
- 1.6.3.4. Decyzje Dyrektora Programu CPK, w tym decyzje skierowane do Inwestorów lub Wykonawców, wydawane są w formie zarządzeń.

#### **1.6.4. Komitet Programu CPK**

- 1.6.4.1. Komitet Programu CPK to grupa osób wspierających Dyrektora Programu CPK w podejmowaniu decyzji w zakresie Programu CPK oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów i Projektów.
- 1.6.4.2. Komitet Programu CPK:
- a. pełni rolę doradczą dla Dyrektora Programu CPK;
  - b. jest forum do koordynacji działań na poziomie Programu CPK realizowanych przez poszczególnych Inwestorów;
  - c. odpowiada za identyfikację kwestii krytycznych wymagających uwagi Komitetu i Dyrektora Programu CPK;
  - d. ustala działania do wykonania przez poszczególnych członków Komitetu;
  - e. zapewnia koordynację wszelkich działań realizowanych przez członków Komitetu i struktur im podległych.



- 1.6.4.3. W skład Komitetu Programu CPK wchodzi:
- Dyrektor Programu CPK (jako przewodniczący Komitetu);
  - Dyrektorzy Podprogramów;
  - Stali Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK lub Dyrektora Programu CPK;
  - Zmienni Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK lub Dyrektora Programu CPK.
- 1.6.4.4. Członkowie Komitetu Programu CPK, na posiedzeniach Komitetu Programu CPK, przedstawiają swoje opinie i rekomendacje, wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Programu CPK. Opinie, rekomendacje i decyzje są odnotowywane w protokołach z posiedzeń Komitetu Programu CPK.

### **1.6.5. Dyrektor Podprogramu**

- 1.6.5.1. W zakresie realizacji Programu CPK Dyrektor Podprogramu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK.
- 1.6.5.2. Dyrektor Podprogramu zarządza Podprogramem przy pomocy Zastępcy lub Zastępców Dyrektora Podprogramu, o ile zostali wyznaczeni zgodnie z Zasadami Zarządzania.
- 1.6.5.3. Dyrektor Podprogramu jest odpowiedzialny za:
- zaplanowanie Podprogramu w sposób umożliwiający osiągnięcie celów strategicznych, dla których został on ustanowiony;
  - zrealizowanie i osiągnięcie celów Podprogramu w terminach i budżecie zatwierdzonych w Planie Podprogramu;
  - zarządzanie Podprogramem zgodnie z Zasadami Zarządzania;
  - terminową realizację decyzji Dyrektora Programu CPK;
  - zarządzanie pracami Komitetu Podprogramu, w tym wyznaczanie zadań poszczególnym członkom Komitetu Podprogramu;
  - terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Podprogramu do Dyrektora Programu CPK;
  - utrzymywanie stałych relacji z Inwestorami realizującymi Projekty istotne dla Podprogramu, którym zarządza.
- 1.6.5.4. Dyrektor Podprogramu jest uprawniony w szczególności do:
- podejmowania decyzji zarządczych dotyczących Podprogramu niezastrzeżonych dla innych ról w Programie CPK, umieszczonych wyżej w hierarchii Programu CPK;
  - powołania Komitetu Podprogramu oraz zatwierdzenia zmian jego składu;
  - podejmowania decyzji dotyczącej kwalifikacji Projektów do Podprogramu, zgodnie z pkt 2.1.3;
  - skierowania wniosku do Dyrektora Programu CPK o zakwalifikowanie projektu do Programu CPK;
  - powoływania i zmieniania składu Zespołu Zarządzającego Podprogramem i wyznaczania osoby nim kierującej, w pierwszej kolejności spośród swoich zastępców;
  - przyporządkowania Projektów do Portfeli, zlecenia przygotowania oraz zatwierdzania Planów Portfeli i Planów Projektów przyporządkowanych do Podprogramu;
  - wnoszenia do Dyrektora Programu CPK o zatwierdzenie lub wprowadzenie zmian w Planie Podprogramu;

- h. zarządzania budżetem Podprogramu i jego rozliczanie;
  - i. wnioskowania do Dyrektora Programu CPK o zakończenie Podprogramu zgodnie z pkt 2.5;
  - j. w przypadku Inwestora będącego Spółką Celową, wyznaczenie Kierownika Projektu;
  - k. w przypadku Inwestora będącego Spółką Celową, wyznaczenie Dyrektora Portfela (w przypadku przypisania Portfela do Podprogramu) oraz ustanawianie Portfeli w ramach Podprogramu;
  - l. żądania od Dyrektora Portfela, Kierownika Projektu lub Przedstawiciela Wykonawcy podjęcia działań, o których mowa w pkt 4.5;
  - m. żądania wszelkich informacji o Portfelach, Projektach i Kontraktach realizowanych w ramach Podprogramu, w tym raportów z postępu prac, bezpośrednio od Dyrektorów Portfela, Kierowników Projektu lub Przedstawicieli Wykonawcy;
  - n. podejmowania decyzji dotyczącej wstrzymania, wznowienia, usunięcia lub zakończenia Portfela lub Projektu z Podprogramu, zgodnie z pkt 2.5;
  - o. koordynację Projektów w ramach zarządzanego przez niego Podprogramu;
  - p. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4.
- 1.6.5.5. Decyzje Dyrektora Podprogramu, w tym decyzje skierowane do Inwestorów lub Wykonawców, wydawane są w formie zarządzeń.

### **1.6.6. Komitet Podprogramu**

- 1.6.6.1. Komitet Podprogramu to grupa osób wspierających Dyrektora Podprogramu w podejmowaniu decyzji w zakresie Podprogramu oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Podprogramu oraz jego poszczególnych Portfeli i Projektów.
- 1.6.6.2. Komitet Podprogramu:
- a. pełni rolę doradczą dla Dyrektora Podprogramu;
  - b. odpowiada za identyfikację kwestii krytycznych wymagających uwagi Komitetu i Dyrektora Podprogramu;
  - c. ustala działania do wykonania przez poszczególnych członków Komitetu;
  - d. zapewnia koordynację wszelkich działań realizowanych przez członków Komitetu i struktur im podległych.
- 1.6.6.3. W skład Komitetu Podprogramu wchodzi:
- a. Dyrektor Podprogramu (jako przewodniczący Komitetu);
  - b. Stali Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK, Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu;
  - c. Zmienni Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK, Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu.
- 1.6.6.4. Członkowie Komitetu Podprogramu, na posiedzeniach Komitetu Podprogramu, przedstawiają swoje opinie i rekomendacje. Wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Podprogramu. Opinie, rekomendacje i decyzje są odnotowane w protokołach z posiedzeń Komitetu Podprogramu.

### **1.6.7. Dyrektor Portfela**

- 1.6.7.1. W zakresie realizacji Programu CPK Dyrektor Portfela podlega bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK lub Dyrektorowi Podprogramu, w zależności od przyporządkowania Portfela.
- 1.6.7.2. Dyrektor Portfela jest odpowiedzialny za:

- a. zaplanowanie Portfela w sposób umożliwiający osiągnięcie celów, dla których został on ustanowiony;
- b. sporządzenie Planu Portfela oraz zgłaszanie Planu Portfela do zatwierdzenia przez Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu, w zależności od przyporządkowania Portfela;
- c. zrealizowanie i osiągnięcie celów Portfela w terminach i budżecie zatwierdzonych w Planie Portfela;
- d. zarządzanie Portfelem zgodnie z Zasadami Zarządzania;
- e. terminową realizację decyzji Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Portfela);
- f. dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących przygotowania Inwestora do realizacji Projektów w ramach Portfela;
- g. koordynację Projektów w ramach zarządzanego przez niego Portfela;
- h. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji wszystkich Projektów ramach Portfela do Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Portfela);
- i. w przypadku Inwestora nie będącego Spółką Celową zapewnienie przepływu informacji między odpowiednimi komórkami organizacyjnymi lub organami Inwestora a Spółką Celową;
- j. informowanie Zarządu Inwestora oraz bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK o konieczności stworzenia warunków do skutecznej realizacji Portfela i Projektów w ramach Portfela;
- k. utrzymywanie stałych relacji z innymi Dyrektorami Portfeli oraz Inwestorami realizującymi inne Projekty i Portfele istotne dla Portfela, którym zarządza.

#### 1.6.7.3. Dyrektor Portfela jest uprawniony do:

- a. podejmowania decyzji zarządczych dotyczących Portfela niezastrzeżonych dla innych ról w Programie CPK umieszczonych wyżej w hierarchii Programu CPK;
- b. żądania od Kierowników Projektów wszelkich informacji o Projektach realizowanych w ramach Portfela, którym zarządza;
- c. zlecenia przygotowania oraz zatwierdzenia Planów Projektów przyporządkowanych bezpośrednio do Portfela, którym zarządza;
- d. wyznaczania i zmiany Kierowników Projektów w ramach Portfela dla Projektów w fazie realizacji;
- e. zarządzania budżetem Portfela i jego rozliczanie;
- f. żądania od Kierowników Projektów w ramach Portfela podjęcia działań, o których mowa w pkt 4.5;
- g. wnioskowania do Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu o wprowadzenie zmian w Planie Portfela;
- h. wnioskowania do Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu o zakończenie Portfela zgodnie z pkt 2.5;
- i. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4.

#### 1.6.7.4. Decyzje Dyrektora Portfela wydawane są w formie zarządzeń.

### 1.6.8. Kierownik Projektu

- 1.6.8.1. W zakresie realizacji Programu CPK Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK, Dyrektorowi Podprogramu lub Dyrektorowi Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu.
- 1.6.8.2. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za:
- a. zaplanowanie Projektu w sposób umożliwiający osiągnięcie celów, dla których został on ustanowiony;
  - b. zrealizowanie i osiągnięcie celów Projektu w terminach i budżecie zatwierdzonych w Planie Projektu;
  - c. zarządzanie Projektem zgodnie z Zasadami Zarządzania;
  - d. terminową realizację decyzji Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela w zależności od przyporządkowania Projektu;
  - e. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Projektu do Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu;
  - f. poprawne rozliczenie kosztów Projektu (w tym rozliczenie finansowania zewnętrznego);
  - g. utrzymywanie stałych relacji z innymi Kierownikami Projektów oraz Inwestorami realizującymi inne Projekty istotne dla Projektu, którym zarządza.
- 1.6.8.3. Kierownik Projektu jest uprawniony w szczególności do:
- a. zatwierdzania Planów Kontraktów przyporządkowanych bezpośrednio do Projektu, którym zarządza;
  - b. wnioskowania do Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu, o zatwierdzenie zmian w Planie Projektu;
  - c. wnioskowania do Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu, o zakończenie Projektu zgodnie z pkt 2.5 lub do podejmowania decyzji dotyczącej jego zakończenia w sytuacji, o której mowa w pkt 2.5.1;
  - d. żądania od Przedstawiciela Wykonawcy podjęcia działań, o których mowa w pkt 4.5;
  - e. żądania wszelkich informacji o Kontraktach realizowanych w ramach Projektu bezpośrednio od Wykonawców lub Podwykonawców;
  - f. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4.

### 1.6.9. Przedstawiciel Wykonawcy

- 1.6.9.1. W zakresie zarządzania Kontraktem Przedstawiciel Wykonawcy podlega bezpośrednio Kierownikowi Projektu.

1.6.9.2. Przedstawiciel Wykonawcy jest odpowiedzialny za:

- a. zaplanowanie Kontraktu w sposób umożliwiający osiągnięcie celów, dla których został on ustanowiony (w formie Planu Kontraktu o ile został do tego zobowiązany);
- b. zrealizowanie Kontraktu w terminach i budżecie zatwierdzonych w Planach Kontraktu lub innych dokumentach określających sposób realizacji Kontraktu przez Wykonawcę;
- c. zarządzanie Kontraktem zgodnie z Zasadami Zarządzania;
- d. terminową realizację decyzji Kierownika Projektu;
- e. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Kontraktu do Kierownika Projektu;
- f. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Kontraktu na żądanie Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela;
- g. poprawne rozliczenie Kontraktu.

1.6.9.3. Przedstawiciel Wykonawcy jest uprawniony w szczególności do wnioskowania do Kierownika Projektu o wprowadzenie zmian w Planie Kontraktu.

### 1.6.10. Biuro Programu CPK

1.6.10.1. Biuro Programu CPK podlega bezpośrednio Dyrektorowi Programu CPK.

1.6.10.2. Biuro Programu CPK wspiera prace realizowane w ramach Programu CPK w obszarze zarządzania projektami, gromadzenia wiedzy i rozwoju personelu projektowego.

1.6.10.3. Biuro Programu CPK jest odpowiedzialne za:

- a. konsultowanie i udzielanie wsparcia Dyrektorowi Programu CPK lub Dyrektorom Podprogramów (w tym weryfikacja metodyczna oraz uzgadnianie kart projektów, raportów statusowych oraz innych kluczowych dokumentów zarządczych);
- b. wspieranie Dyrektora Programu CPK w monitorowaniu realizacji Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów, Portfeli, Projektów lub Kontraktów;
- c. wstępne opracowywanie zebranych informacji, w tym przekazywanie ich uprawnionym jednostkom;
- d. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji Programu CPK;
- e. przygotowywanie na zlecenie Dyrektora Programu CPK dodatkowych informacji, zestawień porównawczych, prezentacji i innych informacji zbiorczych o stanie realizacji Programu CPK, jego poszczególnych Podprogramów, Portfeli, i Projektów;
- f. szerzenie kultury projektowej w Programie CPK.

1.6.10.4. Biuro Programu CPK jest uprawnione do żądania w imieniu Dyrektora Programu CPK wszelkich informacji o Podprogramach, Projektach, Portfelach lub Kontraktach realizowanych w ramach Programu CPK bezpośrednio od osób, które nimi zarządzają.

### 1.6.11. Zespół Zarządzający Podprogramem

1.6.11.1. Zespół Zarządzający Podprogramem podlega bezpośrednio Dyrektorowi Podprogramu lub wyznaczonemu Zastępcy.

1.6.11.2. Zespół Zarządzający Podprogramem wspiera Dyrektora Podprogramu w zarządzaniu Podprogramem i Portfelami, mając na względzie przede wszystkim osiągnięcie celów określonych dla Podprogramu.

1.6.11.3. Zespół Zarządzający Podprogramem jest odpowiedzialny za:

- a. pozyskiwanie informacji z Portfeli, Projektów i Kontraktów oraz innych źródeł;
- b. analizowanie pozyskanych danych;
- c. opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi Podprogramu rekomendacji oraz zlecenie wdrożenia decyzji Dyrektora Podprogramu na poziomie Podprogramu;
- d. monitorowania wdrożenia decyzji w Portfelach, Projektach i Kontraktach;
- e. opracowanie, wdrażanie i zarządzanie strategiami przyjmowanymi w ramach Podprogramu;
- f. opiniowanie Planów Projektów, Wniosków o Zmianę dla Projektów i Portfeli;
- g. przygotowanie Planu Podprogramu oraz Wniosków o Zmianę Planu Podprogramu;
- h. podejmowanie działań mających na celu optymalizację kosztową i harmonogramową;
- i. zarządzanie punktami styku pomiędzy Portfelami;
- j. przygotowanie raportów ad hoc i raportu z Planu Podprogramu oraz raportowanie na poziomie Podprogramu;
- k. współpracę z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z realizacją Podprogramu;
- l. przygotowywanie na zlecenie Dyrektora Podprogramu dodatkowych informacji, zestawień porównawczych, prezentacji i innych informacji zbiorczych związanych z realizacją Podprogramu oraz Portfeli i Projektów.

1.6.11.4. Zespół Zarządzający Podprogramem jest uprawniony do:

- a. realizacji działań niezbędnych do wdrożenia decyzji Dyrektora Podprogramu;
- b. żądania wszelkich informacji o Portfelach, Projektach i Kontraktach realizowanych w ramach Podprogramu bezpośrednio od osób nimi zarządzających;
- c. prowadzenia merytorycznej analizy i weryfikacji Projektów i Portfeli;
- d. konsolidowania zebranych informacji, ich analizy i rekomendowania Dyrektorowi Podprogramu wdrożenia działań niezbędnych do właściwej realizacji Portfeli i Projektów;
- e. weryfikacji poprawności wdrożenia działań zleconych przez Dyrektora Podprogramu w Portfelach i Projektach;
- f. zwoływania i organizacji spotkań w sprawach wymagających podjęcia decyzji, zgodnie z pkt 3.4.

## 2. Planowanie i zmiany zakresu w Programie CPK

### 2.1. Kwalifikacja do Programu CPK

- 2.1.1. W celu zgłoszenia nowego Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK, upoważniony przedstawiciel Inwestora wnioskuję do Dyrektora Programu CPK (jeśli Projekt lub grupa Projektów nie została ujęta w zatwierdzonym Planie Podprogramu) lub Dyrektora Podprogramu (na podstawie zatwierzonego Planu Podprogramu) o kwalifikację nowego Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK (zgodnie z Wnioskiem o Kwalifikację Projektu do Programu CPK).
- 2.1.2. Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu Wniosku o Kwalifikację nowego Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik do Zasad Zarządzania).
- 2.1.3. Dyrektor Programu CPK lub Dyrektor Podprogramu podejmuje decyzję o:

- a. przyjęciu wniosku, co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK, oraz przyporządkowaniu odpowiednio do Programu CPK, Podprogramu lub Portfela;
  - b. zwróceniu wniosku do Inwestora, w celu jego skorygowania lub uzupełnienia lub przyporządkowania zakresu prac określonego we wniosku do innego Podprogramu, Portfela, Projektu lub grupy Projektów;
  - c. odrzuceniu wniosku.
- 2.1.4. Informacja o decyzji Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu przekazywana jest do przedkładającego wniosek Inwestora niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku.
- 2.1.5. Dyrektor Programu CPK lub Dyrektor Podprogramu w decyzji o zakwalifikowaniu Projektu lub grupy Projektów:
- a. przyporządkowuje określony Projekt lub grupę Projektów do Portfela, Podprogramu (tj. pod bezpośredni zarząd Dyrektora Podprogramu) lub bezpośrednio do Programu CPK (tj. pod bezpośredni zarząd Dyrektora Programu CPK);
  - b. może określić szczegółowe wymagania, które muszą być uwzględnione przez Inwestora w procesie planowania zakwalifikowanego do Programu CPK Projektu lub grupy Projektów.
- 2.1.6. Zgłoszenie nowego Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK przez Inwestora może również nastąpić w drodze polecenia Właściciela Programu CPK wydanego Inwestorowi. W takim przypadku pkt 2.1.1 do 2.1.5 stosuje się odpowiednio.
- 2.1.7. Zakwalifikowanie do Programu CPK zobowiązuje Inwestora niebędącego Spółką Celową do niezwłocznego wyznaczenia Kierownika Projektu.
- 2.1.8. Zakwalifikowanie do Programu CPK zobowiązuje również do przeprowadzenia procesu planowania i przekazania odpowiedniego planu (Plan Projektu wraz z załącznikami) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu.
- 2.1.9. Zakwalifikowanie do Programu CPK może odbyć się również w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji Projektów na wniosek Dyrektora Programu CPK. Szczegóły proces opisany jest w pkt 2.2.
- 2.1.10. Dyrektor Programu CPK przekazuje informację o zakwalifikowanych Projektach do Właściciela Programu CPK.

## 2.2. Inwentaryzacja Projektów

- 2.2.1. Dyrektor Programu CPK może polecić Inwestorowi przeprowadzenie inwentaryzacji Projektów:
- a. planowanych i realizowanych przez Inwestora, które są związane z przygotowaniem i realizacją Programu CPK,
  - b. wynikających z dokumentacji określającej zakres Programu CPK (np. Program Wieloletni).
- 2.2.2. W tym celu, wraz z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji, Dyrektor Programu CPK przekazuje Inwestorom obowiązującą dokumentację wskazującą na zakres działalności danego Inwestora w Programie CPK.
- 2.2.3. W poleceniu przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor Programu CPK wyznacza Inwestorowi termin:
- a. na przekazanie przez Inwestora Listy Projektów Inwentaryzowanych, które będą ujęte w Raporcie z Inwentaryzacji;
  - b. na przekazanie przez Inwestora ostatecznej wersji Raportu z Inwentaryzacji.

- 2.2.4. Dyrektor Programu CPK po otrzymaniu Listy Projektów Inwentaryzowanych, w przypadku stwierdzenia nie ujęcia przez Inwestora na liście Projektów wynikających z dokumentacji określającej zakres Programu CPK (np. Program Wieloletni), poleca ujęcie ich w Raporcie z Inwentaryzacji.
- 2.2.5. W ramach inwentaryzacji, Inwestor wykonuje przegląd wszystkich Projektów realizowanych i planowanych do realizacji przez Inwestora, które według niego wpisują się w zakres Programu CPK. W trakcie przeglądu Inwestor uwzględnia także Projekty wskazane w poleceniu Dyrektora Programu CPK, o którym mowa w pkt 2.2.4.
- 2.2.6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji Inwestor przedkłada do Dyrektora Programu CPK Raport z Inwentaryzacji.
- 2.2.7. Dyrektor Programu CPK podejmuje decyzję o:
- przyjęciu Raportu z Inwentaryzacji;
  - odrzuceniu Raportu z Inwentaryzacji;
  - przekazaniu Raportu z Inwentaryzacji do Inwestora, w celu jego skorygowania.
- 2.2.8. Przyjęcie przez Dyrektora Programu CPK Raportu z Inwentaryzacji oznacza zakwalifikowanie wszystkich lub wskazanych Projektów w nim ujętych do Programu CPK i skutkuje koniecznością przeprowadzenia przez Inwestora procesu planowania wszystkich Projektów (w tym wskazanych Kontraktów) oraz przygotowania Planów tych Projektów (w tym wskazanych Kontraktów), w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Programu CPK.
- 2.2.9. Szczegółowe wymagania dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik do Zasad Zarządzania).

## 2.3. Planowanie

- 2.3.1. Wszelkie informacje wynikające z Programu Wieloletniego oraz z Dokumentu Wdrażającego zostaną uwzględnione w procesie planowania Podprogramów, Portfeli i Projektów. Program Wieloletni wyznacza ramy czasowe do realizacji Podprogramów, Portfeli i Projektów w ramach Programu CPK. Dyrektor Programu CPK lub Dyrektor Podprogramu mają prawo zgłosić szczegółowe wymagania dotyczące planowania Podprogramu, Projektu lub Portfela (objętych procesem planowania zgodnie z Zasadami Zarządzania).
- 2.3.2. Inwestor zapewnia Dyrektorowi Podprogramu, Dyrektorowi Portfela lub Kierownikowi Projektu dostęp do właściwych komórek organizacyjnych w organizacji Inwestora (w tym przedstawiciela Zarządu lub najwyższej kadry zarządzającej), w celu przekazywania mu informacji niezbędnych do stworzenia Planu Podprogramu, Planu Portfela lub Planu Projektu.
- 2.3.3. W procesie planowania obligatoryjne jest przygotowanie Planu Projektu, Planu Portfela i Planu Podprogramu, w terminie wyznaczonym w pkt 2.1.8 lub pkt 2.2.8 zgodnie z poniższym podejściem:
- Plan Projektu, przygotowuje Kierownik Projektu i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Portfela, Dyrektorowi Podprogramu lub Dyrektorowi Programu CPK (w zależności od przyporządkowania Projektu);
  - Plan Portfela przygotowuje Dyrektor Portfela i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Podprogramu lub Dyrektorowi Programu CPK (w zależności od przyporządkowania Portfela);
  - Plan Podprogramu przygotowuje Dyrektor Podprogramu i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Programu CPK.
- 2.3.4. Na etapie zatwierdzenia Planów opisanych w pkt 2.3.3 podejmowana jest decyzja o:
- zatwierdzeniu Planu;
  - zwróceniu Planu do wnioskującego, wskazując te elementy Planu, które powinny zostać skorygowane w wyznaczonym terminie;



c. odrzuceniu Planu.

- 2.3.5. Zatwierdzone Plany stają się Planami Bazowymi w ramach realizacji Programu CPK, względem których mierzone będą odchylenia.
- 2.3.6. W przypadku zaistnienia istotnych okoliczności, które spowodują, iż Plan Bazowy, o którym mowa w pkt 2.3.5 stanie się nieaktualny w takim stopniu, iż mierzenie postępu Podprogramu, Portfela lub Projektu stanie się niemożliwe lub niemiarodajne, Dyrektor Programu CPK może wydać polecenie Dyrektorowi Podprogramu, Dyrektorowi Portfela lub Kierownikowi Projektu, dotyczące opracowania i przekazania do zatwierdzenia nowego Planu Podprogramu, Planu Portfela lub Planu Projektu. W takim przypadku postanowienia pkt 2.3.1 do 2.3.5 stosuje się odpowiednio.
- 2.3.7. Takie polecenie może wydać również Dyrektor Podprogramu w zakresie przyporządkowanych Podprogramowi (którym zarządza), Portfeli lub Projektów.
- 2.3.8. Po zatwierdzeniu Planu Podprogramu lub Planu Portfela może zostać podjęta decyzja o zleceniu przygotowania aktualizacji planów niższego rzędu.
- 2.3.9. Przygotowanie Planu Podprogramu, Planu Portfela lub Planu Projektu może być procedowane równocześnie, ale proces zatwierdzania zaczyna się od planów wyższego rzędu.
- 2.3.10. Plan Kontraktu jest przygotowany w oparciu o zapisy umowy zawartej między Inwestorem a Wykonawcą.
- 2.3.11. Szczegółowe wymagania dotyczące planowania określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik do Zasad Zarządzania).

## 2.4. Wprowadzanie zmian

- 2.4.1. Zmiany dotyczące Planu Kontraktu prowadzone są zgodnie z zapisami umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem.
- 2.4.2. Wnioskowanie o Zmianę może odbywać się w sytuacji, gdy:
- a. zaszło nieprzewidziane zdarzenie lub okoliczności, które spowodują przynajmniej jeden z następujących skutków:
    - i. budżet Podprogramu, Portfela lub Projektu określony w Planie Podprogramu, Portfela lub Projektu przekroczy poziomy określone odpowiednio w zatwierdzonym Planie Podprogramu, Portfela lub Projektu;
    - ii. etapy Podprogramu, Portfela lub Projektu nie zakończą się najpóźniej w terminach określonych w tych dokumentach;
    - iii. Kluczowe Kamienie Milowe lub Koordynacyjne Kamienie Milowe nie zostaną osiągnięte najpóźniej w terminach określonych w Planach Podprogramów, Portfeli lub Projektów;
    - iv. do osiągnięcia celów Podprogramu, Portfela lub Projektu konieczne będzie zrealizowanie zakresu prac, który nie został uwzględniony w Planie Podprogramu, Portfela lub Projektu;
    - v. konieczne będzie wprowadzenie zmiany w innym Podprogramie, Portfelu lub Projekcie realizowanym w ramach Programu CPK.
  - b. Kierownik Projektu, Dyrektor Portfela, lub Dyrektor Podprogramu chce dokonać zmiany w Podprogramie, Portfelu lub w Projekcie, która spowoduje przynajmniej jeden ze skutków opisanych w pkt 2.4.2 lit. a;
  - c. zmiana wynika z decyzji bezpośredniego przełożonego, któremu Kierownik Projektu, Dyrektor Portfela lub Dyrektor Podprogramu podlega w ramach struktury Programu CPK i spowoduje przynajmniej jeden ze skutków opisanych w pkt 2.4.2 lit. a.

- 2.4.3. W procesie wnioskowania o zmianę:
- a. Kierownik Projektu przygotowuje Wniosek o Zmianę Projektu i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Portfela, Dyrektorowi Podprogramu lub Dyrektorowi Programu CPK (w zależności od przyporządkowania Projektu);
  - b. Dyrektor Portfela przygotowuje Wniosek o Zmianę Portfela i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Podprogramu lub Dyrektorowi Programu CPK (w zależności od przyporządkowania Portfela);
  - c. Dyrektor Podprogramu przygotowuje Wniosek o Zmianę Podprogramu i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Programu CPK.
- 2.4.4. Po złożeniu Wniosku o Zmianę, zgodnie z pkt 2.4.2 podejmowana jest decyzja o:
- a. akceptacji wniosku;
  - b. zwróceniu wniosku, wskazując te elementy wniosku, które powinny zostać skorygowane w wyznaczonym terminie;
  - c. odrzuceniu wniosku.
- 2.4.5. Zmiana Kierownika Projektu, Dyrektora Portfela lub Dyrektora Podprogramu nie wymaga zmiany Planu Projektu, Planu Portfela lub Planu Podprogramu i odbywa się na podstawie zarządzenia.
- 2.4.6. Zmiany w Projektach wpływające na terminy lub mierniki wskazane w Programie CPK lub Dokumentie Wdrażającym - decyzja dotycząca zatwierdzenia lub odrzucenia zmian podejmowana jest przez Właściciela Programu CPK po przedłożeniu wniosku przez Dyrektora Programu CPK.
- 2.4.7. Dyrektor Programu CPK, Dyrektor Podprogramu lub Dyrektor Portfela podejmuje decyzję zarządczą dotyczącą wyboru sposobu działania w odpowiedzi na złożony do niego wniosek, a jeśli taka decyzja wykracza poza nadane mu uprawnienia, przedkłada wniosek w tej sprawie do bezpośredniego przełożonego w ramach struktury Programu CPK.
- 2.4.8. Odrzucenie wniosku oznacza brak zgody na zatwierdzenie nowego planu i stosowanie do monitorowania Podprogramu, Portfela lub Projektu ostatniego zatwierdzonego Planu Bazowego, a przedstawione terminy realizacji traktowane są jako informacja statusowa Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela lub Kierownika Projektu o opóźnieniu i raportowane są jako odchylenie od Planu Bazowego.
- 2.4.9. Wymagania dotyczące wnioskowania o zmianę określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik do Zasad Zarządzania).

## 2.5. Wstrzymanie, wznowienie, usunięcie i zakończenie Podprogramu, Portfela lub Projektu

- 2.5.1. Podprogram, Portfel lub Projekt mogą zostać wstrzymane, jeśli ich realizacja zgodnie z Planem jest utrudniona lub uniemożliwiona ze względu na okoliczności zewnętrzne lub powiązania z innymi Podprogramami, Portfelami lub Projektami. Wstrzymanie Podprogramu, Portfela lub Projektu oznacza, że prace nie są kontynuowane, ale pozostają one w Programie CPK.
- 2.5.2. Podprogram, Portfel lub Projekt, które zostały wstrzymane mogą zostać wznowione.
- 2.5.3. Podprogram, Portfel lub Projekt zostają usunięte z Programu CPK, jeśli wystąpiły czynniki, które uniemożliwiają osiągnięcie przez Podprogram, Portfel lub Projekt zamierzeń, dla których zostały one ustanowione.
- 2.5.4. Usunięcie Projektu, Portfela lub Podprogramu z Programu CPK oznacza, że od tego momentu do jego realizacji Zasady Zarządzania nie będą miały zastosowania.

- 2.5.5. Decyzję o wstrzymaniu, wznowieniu lub usunięciu Projektu, Portfela lub Podprogramu z Programu CPK podejmuje Dyrektor Programu CPK. Decyzja ta może zostać zmieniona przez Właściciela Programu CPK.
- 2.5.6. Jeśli osiągnięto wszystkie cele określone w danym Podprogramie, Portfelu lub Projekcie, a Produkty tego Podprogramu, Portfela lub Projektu zostały dostarczone i rozliczone, wniosek o zakończenie:
- a. Podprogramu składa Dyrektor Podprogramu do Dyrektora Programu CPK. Decyzję o zakończeniu Podprogramu podejmuje Dyrektor Programu CPK, Decyzja ta może być zmieniona przez Właściciela Programu CPK;
  - b. Portfela składa Dyrektor Portfela do Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Portfela). Decyzję o zakończeniu Portfela podejmuje:
    - i. Dyrektor Programu CPK (w przypadku przyporządkowania Portfela bezpośrednio do Programu CPK) – decyzja ta może być zmieniona przez Właściciela Programu CPK;
    - ii. Dyrektor Podprogramu (w przypadku przyporządkowania Portfela bezpośrednio do Podprogramu) – decyzja ta może być zmieniona przez Dyrektora Programu CPK lub Właściciela Programu CPK;
  - c. Projektu składa Kierownik Projektu do Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Projektu). Decyzję o zakończeniu Projektu podejmuje:
    - i. Dyrektor Programu CPK (w przypadku przyporządkowania Projektu bezpośrednio do Programu CPK) – decyzja ta może być zmieniona przez Właściciela Programu CPK;
    - ii. Dyrektor Podprogramu (w przypadku przyporządkowania Projektu bezpośrednio do Podprogramu) – decyzja ta może być zmieniona przez Dyrektora Programu CPK lub Właściciela Programu CPK.
- 2.5.7. Wniosek o zakończeniu Projektu, Portfela lub Podprogramu może zostać odrzucony lub zwrócony do wnioskodawcy w celu jego skorygowania lub uzupełnienia.
- 2.5.8. W pozostałych przypadkach nie wskazanych w pkt 2.5.6 decyzję o zakończeniu Projektu, Portfela lub Podprogramu podejmuje Dyrektor Programu CPK. Decyzja ta może zostać zmieniona przez Właściciela Programu CPK.

## 3. Raportowanie i obowiązki informacyjne

### 3.1. Obowiązek raportowania

- 3.1.1. Celem raportowania w ramach Programu CPK jest zapewnienie odpowiedniej jakości informacji zarządczej do podejmowania decyzji w ramach Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów, Portfeli lub Projektów.
- 3.1.2. Obowiązki raportowe nałożone na uczestników Programu CPK powinny umożliwić skuteczny:
- a. nadzór i kontrolę harmonogramu;
  - b. nadzór i kontrolę budżetu;
  - c. monitoring i kontrolę Ryzyk.
- 3.1.3. Za wypełnienie obowiązków w zakresie raportowania odpowiada:
- a. Dyrektor Programu CPK w ramach Programu CPK;
  - b. Dyrektor Podprogramu w ramach Podprogramu;
  - c. Dyrektor Portfela w ramach Portfela;

d. Kierownik Projektu w ramach Projektu.

Wykonywanie obowiązków w zakresie raportowania może być powierzone innym osobom.

- 3.1.4. W procesie raportowania obligatoryjne jest przygotowanie Raportów okresowych z Projektu, Portfela, Podprogramu i Programu CPK.
- 3.1.5. Dyrektor Programu CPK sporządza raport okresowy o postępie Programu CPK i przedkłada go Właścicielowi Programu CPK.
- 3.1.6. Raport okresowy o postępie Programu CPK stanowi podsumowanie kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Podprogramów, Portfeli lub Projektów.
- 3.1.7. Dyrektor Podprogramu sporządza raport okresowy o postępie Podprogramu i przedkłada go Dyrektorowi Programu CPK.
- 3.1.8. Raport okresowy o postępie Podprogramu stanowi podsumowanie zarządcze z kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Portfeli i Projektów.
- 3.1.9. Dyrektor Portfela sporządza raport okresowy o postępie Portfela i przedkłada go do Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Portfela).
- 3.1.10. Raport okresowy o postępie Portfela stanowi podsumowanie kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Projektów.
- 3.1.11. Kierownik Projektu sporządza raport okresowy o postępie Projektu i przedkłada go bezpośrednio przełożonemu w ramach struktury CPK.
- 3.1.12. Raport okresowy o postępie Projektu stanowi podsumowanie kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Kontraktów oraz informacji na temat wszystkich prac wykonywanych w ramach tego Projektu.
- 3.1.13. Przedstawiciel Wykonawcy sporządza raport okresowy o postępie Kontraktu i przedkłada go Kierownikowi Projektu.
- 3.1.14. Raportowanie postępu Kontraktu jest prowadzone w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Przedstawiciel Wykonawcy jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie raportu okresowego przez Kierownika Projektu.
- 3.1.15. Szczegółowe wymagania dotyczące raportowania oraz terminy sporządzania raportów okresowych są określone w Instrukcji do Zasad Zarządzania (Załącznik do Zasad Zarządzania).
- 3.1.16. Dyrektor Programu CPK może wskazać Podprogramy, Portfele lub Projekty, dla których nie znajdują zastosowania zapisy z pkt 3.1.3 do 3.1.14. W szczególności Dyrektor Programu CPK może:
  - a. wyłączyć lub okresowo zawiesić obowiązek raportowania;
  - b. określić dedykowany system informatyczny do raportowania dla tego Podprogramu, Portfela lub Projektu.
- 3.1.17. Dyrektor Programu CPK może żądać od Dyrektora Podprogramu, Kierownika Projektu lub Dyrektora Portfela opracowania raportu specjalnego dotyczącego prac realizowanych w ramach Programu CPK.
- 3.1.18. Zakres informacyjny, forma, termin przekazania oraz inne wymagania dotyczące raportu, o którym mowa w pkt 3.1.17 zostaną określone w żądaniu jego przekazania.
- 3.1.19. Niezależnie od powyższych postanowień, Dyrektor Programu CPK, Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela, Kierownik Projektu, lub Przedstawiciel Wykonawcy może kierować do bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK raport nadzwyczajny z realizowanych prac.
- 3.1.20. Sporządzający raport jest zobowiązany do:

- a. sporządzenia raportu zgodnie z Zasadami Zarządzania;
- b. zapewnienia, że informacje zawarte w raporcie będą aktualne, kompletne i zgodne z jego najlepszą wiedzą;
- c. przedkładania raportów w wymaganych terminach.

## 3.2. Komunikacja zewnętrzna

- 3.2.1. Prawo do prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej, w tym prawo do wypowiedania się i komunikowania zdarzeń związanych z realizacją Programu CPK przysługuje Właścicielowi Programu CPK i Dyrektorowi Programu CPK.
- 3.2.2. Dyrektora Programu CPK w prowadzeniu zewnętrznej polityki informacyjnej wspiera biuro Spółki Celowej właściwe ds. komunikacji oraz relacji z otoczeniem.
- 3.2.3. Dyrektorzy Podprogramów, Inwestorzy i Wykonawcy (zaangażowani w realizację Programu CPK) zobowiązani są każdorazowo do uzgadniania z wyżej wskazanym biurem treści zewnętrznych komunikatów dotyczących wpływu Portfela, Projektu lub Kontraktu na realizację celów Programu CPK, chyba że obowiązek wydania komunikatu zewnętrznego przez Inwestora lub Wykonawcę wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 3.2.4. Dyrektor Programu CPK może opracować i po zatwierdzeniu przez Właściciela Programu CPK wprowadzić do stosowania dodatkowy dokument, określający ramy prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej.

## 3.3. Pozostałe obowiązki informacyjne

- 3.3.1. Dyrektor Programu CPK może żądać od Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela, Kierownika Projektu przedstawienia mu dokumentów, informacji, ekspertyz i analiz związanych z realizacją Programu CPK.
- 3.3.2. Dyrektor Podprogramu może żądać od bezpośrednio podlegającego mu w ramach struktury CPK Dyrektora Portfela lub Kierownika Projektu przedstawienia mu dokumentów, informacji, ekspertyz i analiz związanych z realizacją Programu CPK.
- 3.3.3. Dyrektor Programu CPK może żądać od Przedstawiciela Wykonawcy przekazania informacji dotyczących realizacji danego Kontraktu lub grupy Kontraktów, a Przedstawiciel Wykonawcy ma obowiązek udzielenia takiej informacji.
- 3.3.4. Każdy Inwestor lub Wykonawca uczestniczący w realizacji Podprogramów, Portfeli, Projektów lub Kontraktów w ramach Programu CPK wyodrębni w swoim repozytorium dokumentów papierowych lub elektronicznych część przeznaczoną na dokumentację związaną z pracami realizowanymi w Programie CPK.
- 3.3.5. Dyrektor Programu CPK ma prawo do określania szczegółowych standardów dla wybranych Projektów lub wymagań obowiązujących Inwestorów i Wykonawców związanych ze współpracą, zarządzaniem dokumentacją i obiegiem informacji w Programie CPK, które w szczególności dotyczyć mogą:
  - a. sposobu zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji;
  - b. zarządzania korespondencją w Programie CPK;
  - c. formatu zapisu dokumentów w Programie CPK;
  - d. standardów dla narzędzi informatycznych wspomagających w szczególności planowanie, komunikację, przepływ informacji, raportowanie, lub zarządzanie dokumentacją w Programie CPK;

- e. ustanowienia Centralnego Repozytorium Dokumentów Programu CPK;
- f. dostępu do określonych kategorii dokumentów, w tym mających status informacji niejawnych.

### 3.4. Spotkania statusowe i robocze

- 3.4.1. Dyrektor Programu CPK ma prawo do zwoływania cyklicznych spotkań statusowych dotyczących całego Programu CPK lub wybranych obszarów, w trakcie których może być omawiany w szczególności postęp Programu CPK oraz postęp Podprogramów, Portfeli, Projektów lub Kontraktów wchodzących w zakres Programu CPK. W zawiadomieniu o spotkaniu wskazywany jest termin spotkania, agenda oraz wymagani uczestnicy. Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela, Kierownik Projektu, lub Przedstawiciel Wykonawcy, do którego adresowane jest zawiadomienie o spotkaniu statusowym organizowanym przez Dyrektora Programu CPK mają obowiązek w nim uczestniczyć. W przypadku nieobecności, osoby te są zobowiązane do wyznaczenia w ramach zastępstwa osoby, posiadającej aktualne informacje w tematyce spotkania.
- 3.4.2. Dyrektor Podprogramu jest zobowiązany do organizacji cyklicznych spotkań statusowych Podprogramu, w trakcie których w szczególności omawia się postęp tego Podprogramu oraz postęp Portfeli, Projektów lub Kontraktów przyporządkowanych do tego Podprogramu. Wymogi, o których mowa w pkt 3.4.1 dotyczące zawiadamiania uczestników spotkania, stosuje się odpowiednio.
- 3.4.3. Kierownik Projektu lub Dyrektor Portfela mają prawo do wnioskowania o organizację dodatkowego spotkania statusowego na poziomie Podprogramu lub Programu CPK, w zależności od przyporządkowania w strukturze Programu CPK. Decyzję o organizacji spotkania podejmuje Dyrektor Podprogramu lub Dyrektor Programu CPK, który zwołuje spotkanie zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 3.4.1 i 3.4.2.
- 3.4.4. W sprawach dotyczących planowania lub bieżącej realizacji prac poszczególni Dyrektorzy Podprogramów, Dyrektorzy Portfeli, Kierownicy Projektów, oraz Przedstawiciele Wykonawcy, kontaktują się ze sobą bezpośrednio i mogą zwoływać spotkania robocze lub statusowe.
- 3.4.5. Zespół Zarządzający Podprogramem ma prawo do zwoływania spotkań na poziomie Podprogramu lub grupy Portfeli i Projektów w sprawach dotyczących podjęcia istotnych decyzji w ramach Podprogramu.
- 3.4.6. Z cyklicznych spotkań statusowych powstaje notatka, która po sporządzeniu jest przekazywana do uczestników i ich bezpośrednich przełożonych w ramach struktur Programu CPK oraz do Centralnego Repozytorium Dokumentów Programu CPK.
- 3.4.7. Ze spotkań roboczych powinna powstać notatka z kluczowymi ustaleniami, ostateczną decyzję o jej przygotowaniu podejmuje organizator spotkania. Sporządzona notatka jest przekazywana do uczestników i ich bezpośrednich przełożonych w ramach struktur Programu CPK oraz do Centralnego Repozytorium Dokumentów Programu CPK.
- 3.4.8. Uczestnictwo bezpośredniego przełożonego w ramach struktury CPK w spotkaniu statusowym lub roboczym nie jest obowiązkowe. W przypadku nieobecności przełożonego informuje się go niezwłocznie o ustaleniach, jakie zapadły na spotkaniu.
- 3.4.9. Podczas spotkań statusowych lub roboczych, w szczególności należy komunikować zdarzenia lub okoliczności, które mogą mieć istotny wpływ na realizację poszczególnych Podprogramów, Portfeli, Projektów, Kontraktów lub całego Programu CPK, niezależnie przez którego Inwestora lub Wykonawcę są zarządzane.

## 4. Zarządzanie ryzykami

- 4.1. Ryzykami zarządza:
- Dyrektor Programu CPK w ramach Programu CPK;
  - Dyrektor Podprogramu w ramach Podprogramu;
  - Kierownik Projektu w ramach Projektu;
  - Przedstawiciel Wykonawcy w ramach Kontraktu;
  - Dyrektor Portfela w ramach Portfela.
- 4.2. W ramach zarządzania ryzykami:
- identyfikuje się Ryzyka i dokonuje się ich alokacji;
  - dokonuje się oceny Ryzyka oraz planuje się strategię reakcji na Ryzyko i wyznacza się właściciela Ryzyka;
  - planuje się działania mające na celu:
    - zabezpieczenie Programu CPK, Podprogramu, Portfela, Projektu lub Kontraktu przed wystąpieniem zagrożeń lub skutkami ich wystąpienia;
    - stworzenie w ramach Programu CPK, Podprogramu, Portfela, Projektu lub Kontraktu warunków umożliwiających wykorzystanie szans związanych z materializacją Ryzyka;
  - wdraża się zaplanowane działania zaradcze;
  - okresowo weryfikuje się skuteczność wdrożonych działań zaradczych i wdraża się działania dodatkowe, jeśli działania zaradcze okazały się niewystarczająco skuteczne.
- 4.3. Rejestr Ryzyk powstaje w procesie planowania i jest aktualizowany w szczególności:
- kiedy zidentyfikowano nowe Ryzyko;
  - zgodnie z terminami określonymi w Instrukcji do Zasad Zarządzania.
- 4.4. W raportach okresowych Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela, Kierownik Projektu i Przedstawiciel Wykonawcy wskazują kluczowe Ryzyka na dzień raportowy po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2 lit. e.
- 4.5. Dyrektor Programu CPK, Dyrektor Podprogramu, ZZZ, Dyrektor Portfela lub Kierownik Projektu może żądać od bezpośrednio podlegającego mu w ramach struktury Programu CPK Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela, Kierownika Projektu lub Przedstawiciela Wykonawcy włączenia wskazanego przez niego ryzyka do Rejestru Ryzyk, zaplanowania lub wdrożenia wskazanych działań zaradczych lub wdrożenia wskazanych działań dodatkowych.
- 4.6. Raportowanie Ryzyk na poziomie Kontraktu realizowane jest w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Przedstawiciel Wykonawcy jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie raportu okresowego przez Kierownika Projektu.
- 4.7. Szczegółowe wymagania dotyczące zarządzania ryzykiem określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik do Zasad Zarządzania).

## 5. Załącznik

Załącznik – Instrukcje do Zasad Zarządzania

Dokument obejmuje m.in.:

- Instrukcję kwalifikacji Projektu do Programu CPK;
- Instrukcję wykonania inwentaryzacji;
- Instrukcję przygotowania Planów;
- Instrukcję wnioskowania o zmianę;
- Instrukcję raportowania;
- Instrukcję zarządzania Ryzykiem.





# Instrukcje do Zasad Zarządzania

*Tytuł:* Instrukcje do Zasad Zarządzania

*Wersja:* 2.0

*Data:* Listopad 2024 r.



## Wprowadzenie

Niniejszy dokument zawiera Instrukcje do Zasad Zarządzania.

Celem Instrukcji jest uzupełnienie i uszczegółowienie Zasad Zarządzania. Podobnie do Zasad Zarządzania, obowiązek stosowania Instrukcji spoczywa na wszystkich Inwestorach i Wykonawcach.

Niniejszy dokument zawiera następujące Instrukcje:

- A. Instrukcję kwalifikacji Projektu do Programu CPK;
- B. Instrukcję wykonania inwentaryzacji;
- C. Instrukcję przygotowania Planów;
- D. Instrukcję wnioskowania o zmianę;
- E. Instrukcję raportowania;
- F. Instrukcję zarządzania Ryzykiem.

## Słownik pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie

Pojęcia i skróty niezdefiniowane w Instrukcjach do Zasad Zarządzania przyjmują znaczenie nadane im w słowniku pojęć i skrótów stosowanych w Zasadach Zarządzania.

Pojęcie/Skrót	Znaczenie
<b>Data rozpoczęcia Projektu</b>	należy przez to rozumieć datę, w której Inwestor rozpoczął lub planuje rozpocząć realizację Projektu
<b>Data zakończenia Projektu</b>	należy przez to rozumieć datę, do której Inwestor planuje osiągnąć cel Projektu i zwrócić się o decyzję o zakończeniu Projektu
<b>EVM</b>	należy przez to rozumieć ustandaryzowany sposób analizy postępu zadań oraz efektywności ich wykonania, opierający się na harmonogramie, planie wydatków oraz rzeczywistych kosztach wykonania (ang. <i>Earned Value Management</i> ).
<b>Harmonogram Bazowy</b>	należy przez to rozumieć Harmonogram zatwierdzony w procesie planowania lub wprowadzania zmian w trakcie realizacji Programu CPK, Podprogramu, Portfela, Projektu lub Kontraktu.
<b>Numer identyfikacyjny Projektu</b>	należy przez to rozumieć unikatowy numer każdego Projektu realizowanego w ramach Programu CPK, który jest nadawany przez Biuro Programu CPK.
<b>Podejście realizacyjne do Projektu</b>	należy przez to rozumieć opis założeń i uwarunkowań przyjętych do realizacji harmonogramu, w tym wybrane podejście i przyjęte założenia do realizacji Projektu.
<b>Rejestr</b>	należy przez to rozumieć typ dokumentu zarządczego stanowiącego bazę danych aktualizowaną na bieżąco przez osobę zarządzającą, w określonych przedziałach czasowych lub w wyniku zajścia określonych wydarzeń.
<b>Uzasadnienie biznesowe</b>	należy przez to rozumieć opis kontekstu biznesowego oraz uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu, Portfela lub Podprogramu w ramach Programu CPK.
<b>Zaktualizowany Harmonogram</b>	należy przez to rozumieć Harmonogram, w którym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– naniesiony jest widok Harmonogramu Bazowego (ostatniego zatwierdzonego jako bazowy),</li> <li>– naniesiony jest rzeczywisty postęp prac (dla wszystkich zadań, które rozpoczęły się, zakończyły się lub trwają w okresie raportowania),</li> </ul> naniesione są zmiany dotyczące planowanych zadań, które wynikają z rzeczywistego postępu prac.

## Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Słownik pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie.....	4
A. Instrukcja kwalifikacji Projektu do Programu CPK.....	7
1. Cel .....	7
2. Zakres stosowania.....	7
3. Szczególne zasady kwalifikacji Projektu do Programu CPK.....	7
B. Instrukcja wykonania inwentaryzacji.....	9
1. Cel .....	9
2. Zakres stosowania.....	9
3. Szczególne zasady inwentaryzacji.....	9
C. Instrukcja przygotowania planów.....	10
1. Cel .....	10
2. Zakres stosowania.....	10
3. Szczególne zasady przygotowania planów .....	10
3.1. Planowanie Kontraktu .....	10
3.1.1. Podstawowe założenia.....	10
3.2. Planowanie Projektu .....	11
3.2.1. Podstawowe założenia.....	11
3.2.2. Karta Projektu.....	11
3.2.3. Harmonogram Projektu.....	12
3.2.4. Budżet Projektu.....	13
3.2.5. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji.....	13
3.2.6. Rejestr Kontraktów .....	13
3.3. Planowanie Portfela.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3.3.1. Podstawowe założenia.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3.3.2. Karta Portfela.....	15
3.3.3. Harmonogram Portfela .....	16
3.3.4. Budżet Portfela.....	16
3.3.5. Rejestr Projektów Portfela.....	16
3.3.6. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji.....	17
3.4. Planowanie Podprogramu.....	17
3.4.1. Podstawowe założenia.....	17
3.4.2. Karta Podprogramu.....	18

3.4.3. Harmonogram Podprogramu.....	19
3.4.4. Budżet Podprogramu .....	19
3.4.5. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu .....	20
3.4.6. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji.....	20
D. Instrukcja wnioskowania o zmianę.....	22
1. Cel .....	22
2. Zakres stosowania.....	22
3. Szczególne zasady wnioskowania o zmianę .....	22
E. Instrukcja raportowania.....	23
1. Cel .....	23
2. Zakres stosowania.....	23
3. Szczególne zasady raportowania .....	23
3.1. Podstawowe założenia.....	23
3.2. Raport okresowy o postępie Kontraktu.....	24
3.3. Raport okresowy o postępie Projektu.....	24
3.4. Raport okresowy o postępie Portfela.....	25
3.5. Raport okresowy o postępie Podprogramu .....	26
3.6. Raport okresowy o postępie Programu CPK .....	27
3.7. Inne raporty .....	28
F. Instrukcja zarządzania Ryzykiem.....	30
1. Cel .....	30
2. Zakres stosowania.....	30
3. Szczególne zasady zarządzania ryzykiem .....	30
3.1. Wprowadzenie.....	30
3.2. Rejestr Ryzyk.....	30
3.3. Raportowanie Ryzyk.....	32

## A. Instrukcja kwalifikacji Projektu do Programu CPK

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad kwalifikacji Projektu do Programu CPK oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące zgłoszenia nowego Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK.

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji zostały objęte wszystkie Projekty lub grupy Projektów ubiegające się o kwalifikację do Programu CPK.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji uszczegółwiają w odpowiedni sposób właściwe im postanowienia Zasad Zarządzania.
- 2.3. W razie jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy odpowiadającymi sobie zapisami Instrukcji i Zasad Zarządzania, będą obowiązywać postanowienia zawarte w Zasadach Zarządzania.
- 2.4. Pojęcia i skróty niezdefiniowane w Instrukcji do Zasad Zarządzania przyjmują znaczenie nadane im w słowniku pojęć i skrótów stosowanych w Zasadach Zarządzania.

### 3. Szczególne zasady kwalifikacji Projektu do Programu CPK

- 3.1. Upoważniony przedstawiciel Inwestora wypełnia Wniosek o Kwalifikację nowego Projektu do Programu CPK i przedkłada go do Dyrektora Programu CPK (jeśli Projekt nie został ujęty w zatwierdzonym Planie Podprogramu) lub Dyrektora Podprogramu (jeśli Projekt został ujęty w zatwierdzonym Planie Podprogramu).
- 3.2. W przypadku wnioskowania o zakwalifikowanie grupy Projektów, Inwestor wypełnia wniosek dla każdego z nich.
- 3.3. Wniosek o kwalifikację nowego Projektu do Programu CPK może zawierać następujące informacje:
  - a. nazwa Projektu (pełna i skrócona);
  - b. Data rozpoczęcia Projektu;
  - c. Data zakończenia Projektu;
  - d. uczestnicy Projektu (w tym Kierownik Projektu);
  - e. Uzasadnienie biznesowe;
  - f. opis Projektu - opis zakresu Projektu (co będzie dostarczone w ramach Projektu, jakie Produkty lub rozwiązania - opis prac, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Projektu osiągnąć jego cel), ewentualne wyłączenia z zakresu Projektu;
  - g. Podejście realizacyjne do Projektu;
  - h. cel Projektu oraz wskaźniki osiągnięcia celu – należy przez to rozumieć opis stanu (np. infrastruktury, sprawności, organizacji transportu publicznego) do jakiego Inwestor planuje doprowadzić poprzez realizację Projektu najpóźniej w Dacie zakończenia Projektu; cele powinny

być zdefiniowane w sposób mierzalny, tj. umożliwiający jasną weryfikację czy zostały osiągnięte zgodnie z terminem (np. metodą SMART); można wskazać więcej niż jeden cel;

- i. korzyści projektu i wskaźniki ich realizacji – zakładane korzyści, które wystąpią po zakończeniu lub wdrożeniu Produktów Projektu;
  - j. etapy Projektu – należy przez to rozumieć wyodrębnione zbiory zadań w ramach fazy realizacji Projektu wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Projektu i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
  - k. Produkty Projektu;
  - l. szacowany budżet Projektu (wartość planowanych wydatków) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu;
  - m. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektu od daty rozpoczęcia Projektu (o ile Projekt został już uruchomiony przez Inwestora);
  - n. źródła finansowania Projektu – należy przez to rozumieć wskazanie pochodzenia wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu oraz etap, na jakim jest ich uzyskiwanie;
  - o. status realizacji Projektu – należy przez to rozumieć opis aktualnego stanu Projektu;
  - p. powiązania z innymi Projektami – należy przez to rozumieć wskazanie Projektów z Programu CPK, od których dany Projekt jest bezpośrednio zależny lub na które dany Projekt bezpośrednio wpływa wraz z opisem wskazanej zależności lub wpływu;
  - q. propozycję przyporządkowania Projektu do określonego Portfela i Podprogramu;
  - r. ramowy Harmonogram, wraz z Kamieniami Milowymi (w tym Kluczowymi Kamieniami Milowymi);
  - s. kluczowe Ryzyka.
- 3.4. W przypadku pierwszego wniosku Inwestora o kwalifikację Projektu do Programu CPK, w dodatkowej części zawierają się następujące informacje:
- a. sposób zorganizowania obszaru planowania i realizacji Projektów u Inwestora, przez co należy rozumieć:
    - i. opis sposobu podziału kompetencji (uprawnień i odpowiedzialności) w obszarze realizacji Projektów w strukturze organizacyjnej;
    - ii. sposób realizacji procesu planowania, kontrolowania i raportowania postępu Projektów.
  - b. stosowane narzędzia i standardy zarządcze u Inwestora, przez co należy rozumieć:
    - i. listę i syntetyczny opis sposobu użycia narzędzi informatycznych służących do tworzenia Harmonogramu i zarządzania nim;
    - ii. opis metodyk lub standardów stosowanych do zarządzania projektami.
- 3.5. Formularz Wniosku o Kwalifikację nowego Projektu do Programu CPK określa Dyrektor Programu CPK.



## B. Instrukcja wykonania inwentaryzacji

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad wykonywania inwentaryzacji oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące procesu inwentaryzacji w ramach Programu CPK.
- 1.3. Inwentaryzacja jest szczególnym sposobem kwalifikowania Projektów lub grupy Projektów do Programu CPK.

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, zostały objęte wszystkie Projekty lub grupy Projektów, które powinny być realizowane w ramach Programu CPK.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji, uszczegóławiają w odpowiedni sposób właściwe im postanowienia Zasad Zarządzania.
- 2.3. W razie jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy odpowiadającymi sobie zapisami Instrukcji i Zasad Zarządzania, będą obowiązywać postanowienia zawarte w Zasadach Zarządzania.

### 3. Szczególne zasady inwentaryzacji

- 3.1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana przez Inwestora na polecenie Dyrektora Programu CPK zgodnie z zapisami pkt 2.2 Zasad Zarządzania.
- 3.2. Lista Projektów Inwentaryzowanych może zawierać następujące informacje:
  - a. nazwa Projektu;
  - b. data rozpoczęcia Projektu;
  - c. data zakończenia Projektu;
  - d. zakres Projektu – należy przez to rozumieć opis wszystkich zadań, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Projektu osiągnąć cel Projektu;
  - e. budżet Projektu (planowane wydatki) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu;
  - f. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektu od daty rozpoczęcia Projektu.
- 3.3. Raport z Inwentaryzacji jest zbiorem wniosków o kwalifikację Projektów do Programu CPK, których zawartość informacyjna jest zgodna z pkt. 3.3 i 3.4 Instrukcji kwalifikacji Projektu do Programu CPK (Instrukcja A).
- 3.4. Formularz Listy Projektów Inwentaryzowanych oraz formularz Raportu z Inwentaryzacji określa Dyrektor Programu CPK.

## C. Instrukcja przygotowania planów

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad przygotowania Planów oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące przygotowania Planu Podprogramu, Portfela, Projektu, Kontraktu.

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, zostały objęte wszystkie Podprogramy, Portfele, Projekty i Kontrakty wstępnie zakwalifikowane do Programu CPK.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji uszczegółwiają w odpowiedni sposób właściwe im postanowienia Zasad Zarządzania.
- 2.3. W razie jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy odpowiadającymi sobie zapisami Instrukcji i Zasad Zarządzania, będą obowiązywać postanowienia zawarte w Zasadach Zarządzania.
- 2.4. Pojęcia i skróty niezdefiniowane w Instrukcjach do Zasad Zarządzania przyjmują znaczenie nadane im w słowniku pojęć i skrótów stosowanych w Zasadach Zarządzania.

## 3. Szczególne zasady przygotowania planów

### 3.1. Planowanie Kontraktu

#### 3.1.1. Podstawowe założenia

- 3.1.1.1. Plan Kontraktu powstaje na podstawie zapisów umowy między Inwestorem a Wykonawcą. Rekomendowane jest w ramach dobrych praktyk, aby Plan Kontraktu przygotowywany przez Przedstawiciela Wykonawcy zawierał:
  - a. opis zakresu prac;
  - b. Harmonogram;
  - c. Budżet Kontraktu;
  - d. plan zarządzania ryzykiem.
- 3.1.1.2. Przedstawiciel Wykonawcy może przygotować następujące Rejestry:
  - a. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji;
  - b. Rejestr umów zawartych z Podwykonawcami;
  - c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji F).
- 3.1.1.3. Harmonogram Kontraktu powinien być aktualizowany na bieżąco przez Przedstawiciela Wykonawcy, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Przedstawiciel Wykonawcy jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Kontraktu na żądanie Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela lub Kierownika Projektu w ramach struktury Programu CPK.
- 3.1.1.4. Dyrektor Programu CPK, Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela lub Kierownik Projektu może zobowiązać Przedstawiciela Wykonawcy do prowadzenia Rejestru umów zawartych z Podwykonawcami, Rejestru zagadnień wymagających koordynacji lub Rejestru Ryzyk. W takiej

sytuacji Przedstawiciel Wykonawcy jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela lub Kierownika Projektu aktualnych Rejestrów.

## 3.2. Planowanie Projektu

### 3.2.1. Podstawowe założenia

3.2.1.1. Kierownik Projektu przygotowuje:

- a. Kartę Projektu;
- b. Harmonogram Projektu wraz z budżetem Projektu;
- c. Budżet Projektu;

stanowiące łącznie Plan Projektu.

3.2.1.2. Kierownik Projektu przygotowuje następujące Rejestry, które mogą stanowić załączniki do Planu Projektu:

- a. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji;
- b. Rejestr Kontraktów;
- c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji F).

3.2.1.3. Kierownik Projektu przedkłada Plan Projektu do zatwierdzenia Dyrektorowi Portfela, Dyrektorowi Podprogramu lub Dyrektorowi Programu CPK w zależności od przyporządkowania Projektu.

3.2.1.4. Dyrektor Programu CPK lub Dyrektor Podprogramu w zależności od przyporządkowania Projektu, może zmienić decyzję Dyrektora Portfela o zatwierdzeniu Planu Projektu i nakazać Kierownikowi Projektu jego zmianę.

3.2.1.5. Harmonogram Projektu jest aktualizowany na bieżąco przez Kierownika Projektu, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Kierownik Projektu jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Projektu na żądanie Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela, do którego przyporządkowany jest Projekt.

3.2.1.6. Rejestry, które zostały zatwierdzone razem z Planem Projektu są aktualizowane na bieżąco przez Kierownika Projektu, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego lub w okresach wskazanych przez Dyrektora Programu CPK.

3.2.1.7. Kierownik Projektu jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Dyrektora Programu CPK, Dyrektora Podprogramu lub Dyrektora Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu, zaktualizowanych Rejestrów, o których mowa w pkt. 3.2.1.2.

### 3.2.2. Karta Projektu

3.2.2.1. Karta Projektu może zawierać następujące informacje o Projekcie:

- a. nazwa Projektu;
- b. nazwa Inwestora;
- c. przyporządkowanie Projektu w strukturze Programu CPK;
- d. Data rozpoczęcia Projektu;
- e. Data zakończenia Projektu;
- f. kluczowi uczestnicy Projektu;
- g. uzasadnienie biznesowe Projektu dla realizacji w ramach Programu CPK;

- h. opis Projektu - opis zakresu Projektu (co będzie dostarczone w ramach Projektu, jakie produkty lub rozwiązania - opis prac, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Projektu osiągnąć jego cel), ewentualne wyłączenia z zakresu Projektu;
  - i. podejście realizacyjne do Projektu;
  - j. cel Projektu oraz wskaźniki osiągnięcia celu – należy przez to rozumieć opis stanu (np. infrastruktury, sprawności, organizacji transportu publicznego) do jakiego Inwestor planuje doprowadzić poprzez realizację Projektu najpóźniej w Dacie zakończenia Projektu; cele powinny być zdefiniowane w sposób mierzalny, tj. umożliwiający jasną weryfikację czy zostały osiągnięte zgodnie z terminem (np. metodą SMART); można wskazać więcej niż jeden cel;
  - k. korzyści projektu i wskaźniki ich realizacji – zakładane korzyści, które wystąpią po zakończeniu lub wdrożeniu Produktów Projektu;
  - l. etapy realizacji Projektu – należy przez to rozumieć wyodrębnione zbiory zadań wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Projektu i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
  - m. Produkty Projektu;
  - n. budżet Projektu (wartość planowanych wydatków) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu;
  - o. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektu od daty rozpoczęcia Projektu;
  - p. źródła finansowania Projektu – należy przez to rozumieć wskazanie pochodzenia wydatków inwestycyjnych, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu oraz etap, na jakim jest jego uzyskiwanie;
  - q. główne zdarzenia, które wystąpiły w Projekcie – należy przez to rozumieć opis problemów, zmaterializowanych Ryzyk, podjętych decyzji, wprowadzonych zmian, które wystąpiły od Daty rozpoczęcia Projektu;
  - r. powiązania z innymi Projektami – należy przez to rozumieć wskazanie wszystkich Projektów, od których dany Projekt jest bezpośrednio zależny lub na które dany Projekt bezpośrednio wpływa wraz z opisem wskazanej zależności lub wpływu;
  - s. ramowy Harmonogram wraz z Kamieniami Milowymi (w tym Kluczowe Kamienie Milowe);
  - t. kluczowe Ryzyka.
- 3.2.2.2. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na zawartość informacyjną Karty Projektu, w stosunku do zawartości informacyjnej wniosku o kwalifikację nowego Projektu, o którym mowa w pkt 2.1.1. Zasad Zarządzania, należy zaktualizować i uzupełnić zawartość informacyjną Karty Projektu, tak by dane w niej zawarte były zgodne ze stanem faktycznym, w momencie jej przekazania do zatwierdzenia zgodnie z Zasadami Zarządzania.
- 3.2.2.3. Formularz Karty Projektu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.2.3. Harmonogram Projektu

- 3.2.3.1. Harmonogram Projektu to dokument odzwierciedlający planowany sposób realizacji prac w czasie, integrujący w jednej strukturze danych informacje dotyczące m.in. zakresu prac, czasu trwania zadań, powiązań między zadaniami oraz wydatków.
- 3.2.3.2. Harmonogram Projektu może zawierać następujące informacje:
- a. nazwa Projektu;

- b. etapy realizacji Projektu – należy przez to rozumieć wyodrębnione zbiory zadań wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Projektu i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
- c. Kamienie Milowe, Kluczowe Kamienie Milowe i Koordynacyjne Kamienie Milowe;
- d. zadania realizowane samodzielnie przez Inwestora w celu dostarczenia Produktów Projektu, w tym zadania zarządcze;
- e. zadania realizowane przez Wykonawcę w celu dostarczenia Produktów Projektu;
- f. czas trwania zadań;
- g. powiązania między zadaniami;
- h. budżet Projektu (wartość planowanych wydatków) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu – przypisaną do odpowiednich zadań.

3.2.3.3. Harmonogram Projektu jest sporządzany w formacie zgodnym z MS Project oraz dostarczany jest dodatkowo w formacie pdf.

3.2.3.4. Standard harmonogramowania, zgodnie z którym sporządza się Harmonogram Projektu określa Dyrektor Programu CPK.

#### **3.2.4. Budżet Projektu**

3.2.4.1. Budżet Projektu to dokument zgodny z formatem MS Excel sporządzony na podstawie Harmonogramu Projektu odzwierciedlający wartość planowanych i poniesionych wydatków rozpisanych na poszczególne zadania lub etapy Projektu.

3.2.4.2. Formularz budżetu Projektu określa Dyrektor Programu CPK.

#### **3.2.5. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji**

3.2.5.1. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji sporządzany na poziomie Projektu jest Rejestrem zidentyfikowanych zagadnień merytorycznych wymagających uzgodnień między danym Projektem a innym Projektem. Jest on sporządzany w celu ułatwienia zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji przez Kierownika Projektu.

3.2.5.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji może zawierać następujące informacje:

- a. numer identyfikacyjny zagadnienia;
- b. nazwa zagadnienia;
- c. rola koordynująca zagadnienie;
- d. data, do której najpóźniej musi zapaść rozstrzygnięcie;
- e. nazwy Projektów i Kontraktów, których dotyczy zagadnienie.

3.2.5.3. W przypadku niemożliwości dokonania uzgodnień w zakresie kwestii wymagających koordynacji przez Kierowników Projektów zarządzających Projektami, których dotyczy zagadnienie, o ostatecznych uzgodnieniach decyduje właściwy Dyrektor Portfela, Dyrektor Podprogramu lub Dyrektor Programu CPK, w zależności od przypisania Projektów w strukturze Programu CPK.

3.2.5.4. Formularz Rejestru zagadnień wymagających koordynacji określa Dyrektor Programu CPK.

#### **3.2.6. Rejestr Kontraktów**

3.2.6.1. Rejestr Kontraktów to Rejestr, który wymienia w uporządkowany sposób wszystkie Kontrakty realizowane lub planowane do realizacji (zgodnie z najlepszą wiedzą na dzień przygotowania lub aktualizacji Rejestru Kontraktów) w ramach Projektu.

3.2.6.2. Rejestr Kontraktów może zawierać następujące informacje:

- a. numer identyfikacyjny Kontraktu;
- b. nazwa Kontraktu;
- c. rodzaj Kontraktu – wynikający z charakteru prowadzonych prac;
- d. numer Kontraktu zgodnie z numeracją przyjętą przez Inwestora;
- e. nazwa Wykonawcy;
- f. aktualnie realizowane etap Kontraktu, przez etap Kontraktu należy rozumieć wyodrębniony zbiór zadań wynikający z przyjętego sposobu podziału zakresu Kontraktu i odzwierciedlający sposób powstawania produktów Kontraktu, zgodnie z planowaną lub podpisaną umową;
- g. Przedstawiciel Wykonawcy;
- h. data rozpoczęcia Kontraktu – należy przez to rozumieć datę określoną w umowie pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą, od której Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do realizacji Kontraktu;
- i. data zakończenia rzeczowego Kontraktu – należy przez to rozumieć datę, do której Wykonawca planuje zrealizować cały zakres prac określonych w Kontrakcie i wystąpić do Inwestora o dokonanie ich formalnego odbioru (przekazania do użytkowania);
- j. wartość planowanych wydatków – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Kontraktu lub wartość podpisanej umowy;
- k. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Kontraktu od daty rozpoczęcia Kontraktu;
- l. w przypadku dużych Kontraktów również lista Podwykonawców.

3.2.6.3. Formularz Rejestru Kontraktów określa Dyrektor Programu CPK.

## 3.3. Planowanie Portfela

### 3.3.1. Podstawowe założenia

3.3.1.1. Dyrektor Portfela przygotowuje Plan Portfela (na podstawie zatwierdzonego Planu Podprogramu) i przekazuje go do zatwierdzenia przez Dyrektora Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Dyrektora Programu CPK.

3.3.1.2. Dyrektor Portfela przygotowuje:

- a. Kartę Portfela,
  - b. Harmonogram Portfela wraz z budżetem,
  - c. Budżet Portfela,
- stanowiące łącznie Plan Portfela.

3.3.1.3. W przypadku braku możliwości przygotowania Harmonogramu Portfela lub Budżetu Portfela w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu, Dyrektor Portfela zobowiązany jest do wskazania przyczyn takiego stanu, podjęcia środków zaradczych oraz podania najbliższego możliwego terminu przygotowania brakujących dokumentów.

3.3.1.4. Dyrektor Portfela na polecenie Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Portfela) przygotowuje następujące Rejestry, które mogą stanowić załączniki do Planu Portfela:

- a. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji;
- b. Rejestr Projektów Portfela;

c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji F).

- 3.3.1.5. Dyrektor Portfela przedkłada Plan Portfela Dyrektorowi Programu CPK lub Dyrektorowi Podprogramu, do którego został przyporządkowany Portfel, którym zarządza.
- 3.3.1.6. Harmonogram Portfela jest aktualizowany na bieżąco przez Dyrektora Portfela, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Dyrektor Portfela jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Portfela na żądanie Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu, do którego został przyporządkowany Portfel, którym zarządza.
- 3.3.1.7. Rejestry, które zostały zatwierdzone razem z Planem Portfela są aktualizowane nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego.
- 3.3.1.8. Dyrektor Portfela jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Dyrektora Programu CPK lub Dyrektora Podprogramu zaktualizowanych Rejestrów, o których mowa w pkt. 3.3.1.4.

### 3.3.2. Karta Portfela

3.3.2.1. Karta Portfela może zawierać następujące informacje:

- a. nazwa Portfela;
- b. nazwa Inwestora;
- c. przyporządkowanie Portfela w strukturze Programu CPK;
- d. zakres Portfela - należy przez to rozumieć opis prac, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Portfela osiągnąć jego cel;
- e. data rozpoczęcia Portfela;
- f. data zakończenia Portfela;
- g. kluczowy zespół Portfela (Dyrektor Portfela, osoby do kontaktów operacyjnych);
- h. Uzasadnienie biznesowe Portfela dla realizacji w ramach Programu CPK;
- i. opis Portfela - opis zakresu Portfela (co będzie dostarczone w ramach Portfela, jakie Produkty lub rozwiązania - opis prac, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Portfela osiągnąć jego cel), ewentualne wyłączenia z zakresu Portfela;
- j. cel Portfela oraz wskaźniki osiągnięcia celu – należy przez to rozumieć opis stanu (np. infrastruktury, sprawności, organizacji transportu publicznego), do jakiego Inwestor planuje doprowadzić poprzez realizację Portfela najpóźniej w dacie zakończenia Portfela; cele powinny być zdefiniowane w sposób mierzalny, tj. umożliwiający jasną weryfikację czy zostały osiągnięte zgodnie z terminem (np. metodą SMART); można wskazać więcej niż jeden cel;
- k. korzyści z realizacji Portfela i wskaźniki ich realizacji – zakładane korzyści, które wystąpią po zakończeniu lub wdrożeniu projektów Portfela;
- l. ramowy harmonogram Portfela wraz z Kamieniami Milowymi (w tym Kluczowymi Kamieniami Milowymi i Koordynacyjnymi Kamieniami Milowymi);
- m. budżet Portfela (wartość planowanych wydatków) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Portfela;
- n. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektów w ramach Portfela od daty rozpoczęcia tych Projektów;
- o. źródła finansowania Portfela – należy przez to rozumieć wskazanie pochodzenia wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektów w ramach Portfela oraz etap, na jakim jest jego uzyskiwanie;

- p. główne zdarzenia, które wystąpiły w Portfelu – należy przez to rozumieć opis problemów, zmaterializowanych Ryzyk, podjętych decyzji, wprowadzonych zmian, które wystąpiły od Daty rozpoczęcia Portfela;
- q. kluczowe Ryzyka na poziomie Portfela.

3.3.2.2. Formularz Karty Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3.3. Harmonogram Portfela

3.3.3.1. Harmonogram Portfela to dokument sporządzony na podstawie Harmonogramu Podprogramu.

3.3.3.2. Harmonogram Portfela może zawierać następujące informacje:

- a. numer identyfikacyjny Portfela;
- b. nazwa Portfela;
- c. nazwy i okres realizacji wszystkich Projektów lub grup Projektów przyporządkowanych do Portfela;
- d. etapy realizacji Projektów dla wszystkich Projektów przyporządkowanych do Portfela — należy przez to rozumieć wyodrębnione zbiory zadań z fazy realizacji projektów wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Projektów i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
- e. powiązania między Projektami lub ich etapami przyporządkowanymi do Portfela;
- f. Kamienie Milowe, Kluczowe Kamienie Milowe i Koordynacyjne Kamienie Milowe w ramach Portfela;
- g. budżet Portfela.

3.3.3.3. Harmonogram Portfela jest sporządzany w formacie zgodnym z MS Project oraz dostarczany jest dodatkowo w formacie pdf.

3.3.3.4. Standard harmonogramowania, zgodnie z którym sporządza się Harmonogram Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3.4. Budżet Portfela

3.3.4.1. Budżet Portfela to dokument w formie arkusza kalkulacyjnego (zgodnego z formatem MS Excel) sporządzony na podstawie Harmonogramu Portfela, który może zawierać wartość planowanych i poniesionych wydatków rozpisanych na poszczególne Projekty lub zadania, etapy Projektów przyporządkowanych do Portfela.

3.3.4.2. Formularz budżetu Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3.5. Rejestr Projektów Portfela

3.3.5.1. Rejestr Projektów Portfela to Rejestr, który wymienia w uporządkowany sposób wszystkie Projekty zakwalifikowane do Programu CPK i przyporządkowane do Portfela.

3.3.5.2. Rejestr Projektów Portfela może zawierać następujące informacje:

- a. Numer identyfikacyjny Projektu;
- b. nazwa Projektu;
- c. status Projektu w Programie CPK: niezakwalifikowany, zakwalifikowany, wstrzymany, usunięty;
- d. status realizacji Projektu – należy przez to rozumieć fazę realizacji Projektu; przygotowanie, planowanie, realizacja, zamykanie;



- e. aktualnie realizowane etapy Projektu, przez etapy Projektu należy rozumieć wyodrębnione zbiory zadań wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Projektu i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
- f. nazwa Inwestora;
- g. Kierownik Projektu;
- h. Data rozpoczęcia Projektu;
- i. Data zakończenia Projektu;
- j. budżet Projektu – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu;
- k. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektu od daty rozpoczęcia Projektu;
- l. lokalizacja geograficzna – województwa, na terenie których będzie realizowany Projekt.

3.3.5.3. Formularz Rejestru Projektów Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

### **3.3.6. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji**

3.3.6.1. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji sporządzany na poziomie Portfela jest Rejestrem zidentyfikowanych zagadnień merytorycznych wymagających uzgodnień między przynajmniej dwoma Projektami lub grupą Projektów przyporządkowanymi do danego Portfela lub między przynajmniej jednym Projektem przyporządkowanym do danego Portfela i przynajmniej jednym Projektem spoza Portfela. Jest on sporządzany w celu ułatwienia zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji przez Dyrektora Portfela.

3.3.6.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji może zawierać następujące informacje:

- a. numer identyfikacyjny zagadnienia;
- b. nazwa zagadnienia;
- c. opis zagadnienia, w tym zależności między Projektami i Portfelami;
- d. osoba koordynująca zagadnienie;
- e. data, do której najpóźniej musi zapaść rozstrzygnięcie;
- f. nazwy Projektów i Portfeli, których dotyczy zagadnienie.

3.3.6.3. W przypadku niemożliwości dokonania uzgodnień w kwestiach wymagających koordynacji przez Dyrektorów Portfeli zarządzających Portfelami, których dotyczy zagadnienie, o ostatecznych uzgodnieniach decyduje ich bezpośredni przełożony w ramach struktury Programu CPK. Zespół Zarządzający Podprogramem konsultuje dane zagadnienie wymagające koordynacji.

3.3.6.4. Formularz Rejestru zagadnień wymagających koordynacji określa Dyrektor Programu CPK.

## **3.4. Planowanie Podprogramu**

### **3.4.1. Podstawowe założenia**

3.4.1.1. Dyrektor Podprogramu przygotowuje Plan Podprogramu (na podstawie Programu Wieloletniego oraz Dokumentu Wdrażającego) i przekazuje go do zatwierdzenia przez Dyrektora Programu CPK.

3.4.1.2. Dyrektor Podprogramu przygotowuje:

- a. Kartę Podprogramu;
- b. Ramowy Harmonogram Podprogramu wraz z budżetem Podprogramu;
- c. Budżet Podprogramu;

stanowiące łącznie Plan Podprogramu.

- 3.4.1.3. W przypadku braku możliwości przygotowania Harmonogramu Podprogramu lub Budżetu Podprogramu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Programu CPK, Dyrektor Podprogramu zobowiązany jest do wskazania przyczyn takiego stanu, podjęcia środków zaradczych oraz podania najbliższego możliwego terminu przygotowania tych dokumentów.
- 3.4.1.4. Dyrektor Podprogramu przygotowuje następujące Rejestry, które mogą stanowić załączniki do Planu Podprogramu:
  - a. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu;
  - b. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji;
  - c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji F).
- 3.4.1.5. Dyrektor Podprogramu przedkłada Plan Podprogramu wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez Dyrektora Programu CPK. Plan Podprogramu może stanowić podstawę do opracowania lub aktualizacji Dokumentu Wdrażającego.
- 3.4.1.6. Dyrektor Podprogramu przekazuje dodatkowo do Dyrektora Programu CPK zatwierdzone Plany Portfeli i Plany Projektów, uwzględnione w Planie Podprogramu.
- 3.4.1.7. Harmonogram Podprogramu jest aktualizowany na bieżąco przez Dyrektora Podprogramu, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Dyrektor Podprogramu jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Podprogramu na żądanie Dyrektora Programu CPK.
- 3.4.1.8. Rejestry, które zostały zatwierdzone razem z Planem Podprogramu są aktualizowane nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego.
- 3.4.1.9. Dyrektor Podprogramu jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Dyrektora Programu CPK zaktualizowanych Rejestrów, o których mowa w pkt. 3.4.1.4.

### 3.4.2. Karta Podprogramu

- 3.4.2.1. Karta Podprogramu może zawierać następujące informacje o Podprogramie:
  - a. nazwa Podprogramu;
  - b. zakres Podprogramu - należy przez to rozumieć opis prac, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w Dacie zakończenia Podprogramu osiągnąć cel Podprogramu;
  - c. struktura wewnętrzna Podprogramu – należy przez to rozumieć informację o Portfelach utworzonych w ramach Podprogramu i zatwierdzonych Planach Portfeli;
  - d. lista Inwestorów, realizujących Projekty w ramach Podprogramu;
  - e. data rozpoczęcia Podprogramu;
  - f. data zakończenia Podprogramu;
  - g. kluczowy zespół Podprogramu (Dyrektor Podprogramu i Komitet Podprogramu);
  - h. uzasadnienie biznesowe dla realizacji Podprogramu w ramach Programu CPK;
  - i. opis Podprogramu – opis zakresu Podprogramu (co będzie dostarczone w ramach Podprogramu, jakie Produkty lub rozwiązania - opis prac, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Podprogramu osiągnąć jego cel), podział Projektów pomiędzy Inwestorów, ewentualne wyłączenia z zakresu Podprogramu;
  - j. cele Podprogramu oraz wskaźniki osiągnięcia tych celów – należy przez to rozumieć opis stanu (np. infrastruktury, sprawności, organizacji transportu publicznego), do jakiego Inwestor planuje doprowadzić poprzez realizację Podprogramu najpóźniej w dacie zakończenia Podprogramu; cele powinny być zdefiniowane w sposób mierzalny, tj. umożliwiający jasną weryfikację czy

zostały osiągnięte zgodnie z terminem (np. metodą SMART); można wskazać więcej niż jeden cel;

- k. korzyści z realizacji Podprogramu i wskaźniki ich realizacji – zakładane korzyści, które wystąpią po zakończeniu lub wdrożeniu projektów Podprogramu;
- l. ramowy harmonogram wraz z budżetem Podprogramu;
- m. budżet Podprogramu (wartość planowanych wydatków) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Podprogramu;
- n. wartość poniesionych wydatków - należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektów w ramach Podprogramu od daty rozpoczęcia tych Projektów;
- o. źródła finansowania Projektów i Portfeli w ramach Podprogramu - należy przez to rozumieć wskazanie pochodzenia wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Portfeli i Projektów w ramach Podprogramu oraz etap, na jakim jest jego uzyskiwanie;
- p. główne zdarzenia, które wystąpiły w Podprogramie – należy przez to rozumieć opis problemów, zmaterializowanych Ryzyk, podjętych decyzji, wprowadzonych zmian, które wystąpiły od Daty rozpoczęcia Podprogramu;
- q. kluczowe Ryzyka na poziomie Podprogramu.

3.4.2.2. Formularz Karty Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.3. Harmonogram Podprogramu

3.4.3.1. Harmonogram Podprogramu to dokument sporządzony na podstawie Programu Wieloletniego i Dokumentu Wdrażającego.

3.4.3.2. Harmonogram Podprogramu może zawierać następujące informacje:

- a. numer identyfikacyjny Podprogramu;
- b. nazwa Podprogramu;
- c. nazwy i okres realizacji wszystkich Portfeli i/lub Projektów przyporządkowanych do Podprogramu;
- d. etapy realizacji Portfeli i/lub Projektów przyporządkowanych do Podprogramu - należy przez to rozumieć wyodrębnione zbiory zadań z fazy realizacji Portfeli i Projektów wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Portfeli i Projektów i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
- e. Kamienie Milowe, Kluczowe Kamienie Milowe i Koordynacyjne Kamienie Milowe w ramach Podprogramu;
- f. budżet Podprogramu;
- g. powiązania między Portfelami i Projektami lub ich etapami przyporządkowanymi do Podprogramu.

3.4.3.3. Standard harmonogramowania, zgodnie z którym sporządza się Harmonogram Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.4. Budżet Podprogramu

3.4.4.1. Budżet Podprogramu to dokument w formie arkusza kalkulacyjnego (zgodnego z formatem MS Excel), sporządzony na podstawie Harmonogramu Podprogramu, który może zawierać wartość planowanych i poniesionych wydatków rozpisanych na poszczególne Portfele i/lub Projekty przyporządkowane do Podprogramu.

3.4.4.2. Formularz budżetu Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.5. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu

- 3.4.5.1. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu to Rejestr, który wymienia w uporządkowany sposób wszystkie Portfele i Projekty zakwalifikowane do Podprogramu oraz planowane do uruchomienia zgodnie z Dokumentem Wdrażającym.
- 3.4.5.2. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu może zawierać następujące informacje:
- a. numer identyfikacyjny Portfela i Projektu;
  - b. nazwa Portfela i Projektu;
  - c. wykaz Portfeli wraz z wykazem przypisanych do nich Projektów;
  - d. status Projektu w Programie CPK: niezakwalifikowany, zakwalifikowany, wstrzymany, usunięty;
  - e. status realizacji Projektu – należy przez to rozumieć fazę realizacji Projektu: przygotowanie, planowanie, realizacja, zamykanie;
  - f. aktualnie realizowane etapy Projektu, przez etapy Projektu należy rozumieć wyodrębnione zbiory zadań wynikające z przyjętego sposobu podziału zakresu Projektu i odzwierciedlające sposób powstawania Produktów Projektu;
  - g. nazwa Inwestora;
  - h. Kierownik Projektu;
  - i. Dyrektor Portfela;
  - j. data rozpoczęcia Portfela i Projektu;
  - k. data zakończenia Portfela i Projektu;
  - l. budżet Portfeli i Projektów Podprogramu
  - m. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Portfeli i Projektów od daty rozpoczęcia Podprogramu;
  - n. lokalizacja geograficzna – województwa, na terenie których będą realizowane Portfele i Projekty.
- 3.4.5.3. Formularz Rejestru Projektów Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.6. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji

- 3.4.6.1. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji sporządzany na poziomie Podprogramu jest Rejestrem zidentyfikowanych zagadnień merytorycznych wymagających uzgodnień między przynajmniej dwoma Projektami lub Portfelami lub grupą Projektów lub Portfeli przyporządkowanych do danego Podprogramu lub między przynajmniej jednym Projektem lub Portfelem przyporządkowanym do danego Podprogramu i przynajmniej jednym Projektem lub Portfelem przyporządkowanym do innego Podprogramu. Jest on sporządzany w celu ułatwienia zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji przez Dyrektora Podprogramu.
- 3.4.6.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji może zawierać następujące informacje:
- a. numer identyfikacyjny zagadnienia;
  - b. nazwa zagadnienia;
  - c. opis zagadnienia, w tym zależności między Projektami lub Portfelami;
  - d. osoba koordynująca zagadnienie;
  - e. data, do której najpóźniej musi zapaść rozstrzygnięcie;
  - f. nazwy Portfeli i Projektów, których dotyczy zagadnienie.

- 3.4.6.3. W przypadku niemożności dokonania uzgodnień w zakresie kwestii wymagających koordynacji przez Dyrektorów Podprogramów zarządzających Podprogramami, których dotyczy zagadnienie, o ostatecznych uzgodnieniach decyduje ich bezpośredni przełożony w ramach struktury Programu CPK.
- 3.4.6.4. Formularz Rejestru zagadnień wymagających koordynacji określa Dyrektor Programu CPK.

## D. Instrukcja wnioskowania o zmianę

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad wnioskowania o zmianę oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące zgłoszenia zmiany w ramach Programu CPK.

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, zostały objęte wszystkie Podprogramy, Portfele, Projekty i Kontrakty w ramach Programu CPK.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji uszczegóławiają w odpowiedni sposób właściwe im postanowienia Zasad Zarządzania.
- 2.3. W razie jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy odpowiadającymi sobie zapisami Instrukcji i Zasad Zarządzania, będą obowiązywać postanowienia zawarte w Zasadach Zarządzania.
- 2.4. Pojęcia i skróty niezdefiniowane w Instrukcjach do Zasad Zarządzania przyjmują znaczenie nadane im w słowniku pojęć i skrótów stosowanych w Zasadach Zarządzania.

### 3. Szczególne zasady wnioskowania o zmianę

- 3.1. W sytuacjach określonych w pkt 2.4.3 Zasad Zarządzania, Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela lub Kierownik Projektu, w zależności od przyporządkowania Podprogramu, Portfela lub Projektu, występuje niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego w ramach struktury Programu CPK, z wnioskiem o zmianę w Podprogramie, Portfelu, Projekcie.
- 3.2. Wniosek o zmianę w Podprogramie, Portfelu lub Projekcie może zawierać następujące informacje:
  - a. nazwa Podprogramu, Portfela lub Projektu;
  - b. data złożenia wniosku;
  - c. autor wniosku (Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela lub Kierownik Projektu);
  - d. data wystąpienia zdarzenia lub okoliczności;
  - e. opis zdarzenia lub okoliczności;
  - f. skutki zdarzenia lub okoliczności dla Podprogramu, Portfela, Projektu lub Programu CPK;
  - g. możliwe warianty rozwiązania dla zaistniałego zdarzenia lub okoliczności wraz z skutkami ich zastosowania;
  - h. rekomendowane rozwiązanie;
  - i. data oczekiwanej reakcji;
  - j. zaktualizowany Plan Podprogramu, Portfela lub Projektu, uwzględniający wnioskowaną zmianę.
- 3.3. Proces zmiany Kontraktu reguluje umowa między Inwestorem a Wykonawcą.
- 3.4. Zmiana Planu Podprogramu, Planu Portfela lub Planu Projektu może być procedowana równocześnie, ale proces zatwierdzania zaczyna się od planów wyższego rzędu.
- 3.5. Formularz Wniosku o Zmianę w Podprogramie, Portfelu lub Projekcie określa Dyrektor Programu CPK.

## E. Instrukcja raportowania

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad raportowania w ramach Programu CPK oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące raportowania postępów prac w Programie CPK.
- 1.3. Celem raportowania w ramach Programu CPK jest zapewnienie odpowiedniej jakości informacji zarządczej do podejmowania decyzji w ramach Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów, Portfeli, Projektów lub Kontraktów.
- 1.4. Obowiązki raportowe nałożone na uczestników Programu CPK w obszarze raportowania powinny umożliwić skuteczny:
  - a. Nadzór i kontrolę harmonogramu;
  - b. Nadzór i kontrolę budżetu;
  - c. Monitoring i kontrolę Ryzyk.

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, zostały objęte Program CPK, Podprogramy, Portfele, Projekty i Kontrakty.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji, uszczegóławiają w odpowiedni sposób właściwe im postanowienia Zasad Zarządzania.
- 2.3. W razie jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy odpowiadającymi sobie zapisami Instrukcji i Zasad Zarządzania, będą obowiązywać postanowienia zawarte w Zasadach Zarządzania.
- 2.4. Pojęcia i skróty niezdefiniowane w Instrukcji do Zasad Zarządzania przyjmują znaczenie nadane im w słowniku pojęć i skrótów stosowanych w Zasadach Zarządzania.

### 3. Szczególne zasady raportowania

#### 3.1. Podstawowe założenia

- 3.1.1. Za wypełnienie obowiązków w zakresie raportowania odpowiada:

- a. Dyrektor Programu CPK w ramach Programu CPK;
- b. Dyrektor Podprogramu w ramach Podprogramu;
- c. Dyrektor Portfela w ramach Portfela;
- d. Kierownik Projektu w ramach Projektu;
- e. Przedstawiciel Wykonawcy w ramach Kontraktu.

Wykonywanie obowiązków w zakresie raportowania może być powierzone innym osobom.

- 3.1.2. W ramach Programu CPK stosowane są następujące rodzaje raportów:

- a. Raport okresowy o postępie Kontraktu (jeżeli została podjęta decyzja o przygotowaniu Planu Kontraktu lub raportowaniu Kontraktu);

- b. Raport okresowy o postępie Projektu;
- c. Raport okresowy o postępie Portfela;
- d. Raport okresowy o postępie Podprogramu;
- e. Raport okresowy o postępie Programu CPK;
- f. Inne raporty.

3.1.3. Biuro Programu CPK może zgłosić uwagi lub rekomendacje zmian do otrzymanego Raportu.

## 3.2. Raport okresowy o postępie Kontraktu

- 3.2.1. Raport jest przygotowywany przez Przedstawiciela Wykonawcy i przekazywany do Kierownika Projektu.
- 3.2.2. Raportowanie postępu Kontraktu jest prowadzone w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Przedstawiciel Wykonawcy jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie raportu okresowego przez Kierownika Projektu.
- 3.2.3. Raport okresowy o postępie Kontraktu stanowi podsumowanie informacji na temat wszystkich prac wykonywanych w ramach Kontraktu.
- 3.2.4. O ile nie wskazano inaczej, przygotowanie Raportu w cyklu miesięcznym rekomendowane jest w terminie do 5-go dnia kalendarzowego następującego po okresie raportowym.
- 3.2.5. Kierownik Projektu przekazuje Raport okresowy z Kontraktu lub grupy Kontraktów w formie elektronicznej do Biura Programu CPK lub udostępnia we wskazanym miejscu w Centralnym Repozytorium Dokumentów.

## 3.3. Raport okresowy o postępie Projektu

- 3.3.1. Raport jest przygotowywany przez Kierownika Projektu.
- 3.3.2. Raporty o postępie Projektów przekazywane są do Biura Programu CPK lub generowane bezpośrednio z systemu wspierającego zarządzanie Projektami.
- 3.3.3. Biuro Programu CPK udostępnia Raporty Dyrektorowi Programu CPK oraz Dyrektorowi Podprogramu w formie elektronicznej lub za pośrednictwem Centralnego Repozytorium Dokumentów.
- 3.3.4. Raport zawiera podsumowanie i ocenę postępów prac w ramach Projektu i może zawierać podsumowanie informacji z Kontraktów przyporządkowanych do Projektu oraz informacji na temat wszystkich prac własnych wykonywanych w ramach Projektu.
- 3.3.5. O ile nie wskazano inaczej, Raport jest przygotowywany w cyklu miesięcznym w terminie do 10-go dnia kalendarzowego następującego po okresie raportowym.
- 3.3.6. Raport okresowy o postępie Projektu to dokument, który może zawierać następujące informacje:
  - a. nazwa raportu;
  - b. autor raportu (Kierownik Projektu);
  - c. okres raportowania;
  - d. data sporządzenia raportu;
  - e. podsumowanie statusu prac w ramach Projektu w tym status uprzednio sformułowanych zaleceń dotyczących realizacji Projektu;
  - f. stan realizacji harmonogramu Projektu względem Planu Bazowego, w tym:
    - i. Data zakończenia Projektu według ostatniego Planu Bazowego;



- ii. Data zakończenia Projektu według rzeczywistych danych (w przypadku odchyień od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
  - iii. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowania;
  - iv. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach zaplanowanych do wykonania w następnym okresie raportowania;
- g. analiza odchyień od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
  - h. analiza wykonania budżetu Projektu oraz odchyień od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
  - i. kluczowe Ryzyka na dzień raportowy opisane zgodnie z Instrukcją F pkt. 3.2.3;
  - j. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji;
  - k. plan działań dot. Ryzyk;
  - l. zestawienie Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
  - m. dane do metody wartości wypracowanej (EVM), jeśli jest ona wymagana przez Dyrektora Programu CPK;
  - n. inne istotne informacje.
- 3.3.7. Formularz Raportu okresowego o postępie Projektu określa Dyrektor Programu CPK.
- 3.3.8. Do Raportu okresowego o postępie Projektu może być załączony Zaktualizowany Harmonogram oraz Rejestr Ryzyk Projektu.

### 3.4. Raport okresowy o postępie Portfela

- 3.4.1. Raport jest przygotowywany przez Dyrektora Portfela.
- 3.4.2. Raporty o postępie Portfela przekazywane są do Biura Programu CPK lub generowane bezpośrednio z systemu wspierającego zarządzanie Projektami.
- 3.4.3. Biuro Programu CPK udostępnia Dyrektorowi Programu CPK lub Dyrektorowi Podprogramu Raporty w formie elektronicznej lub za pośrednictwem Centralnego Repozytorium Danych.
- 3.4.4. Raport okresowy o postępie Portfela stanowi podsumowanie informacji z wszystkich raportów okresowych o postępie przyporządkowanych do niego Projektów oraz informacji na temat wszystkich prac własnych Inwestora wykonywanych w ramach tego Portfela.
- 3.4.5. O ile nie wskazano inaczej, raport jest przygotowywany w cyklu miesięcznym w terminie do 15-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres raportowy.
- 3.4.6. Raport okresowy o postępie Portfela to dokument, który może zawierać następujące informacje:
- a. nazwa raportu;
  - b. autor raportu (Dyrektor Portfela);
  - c. okres raportowania;
  - d. data sporządzenia raportu;
  - e. podsumowanie statusu prac w ramach Portfela (oraz w jego poszczególnych Projektach) w tym status uprzednio sformułowanych zaleceń dotyczących realizacji Portfela;
  - f. streszczenie menedżerskie umieszczone na początku raportu;
  - g. stan realizacji harmonogramu Portfela względem Planu Bazowego, w tym:

- i. data zakończenia Portfela według ostatniego Planu Bazowego;
  - ii. data zakończenia Portfela według rzeczywistych danych (w przypadku odchyień od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
  - iii. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowania;
  - iv. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach zaplanowanych do wykonania w następnym okresie raportowania;
  - h. analiza odchyień od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
  - i. analiza wykonania budżetu Portfela oraz odchyień od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
  - j. kluczowe Ryzyka na dzień raportowy opisane zgodnie z Instrukcją F pkt. 3.2.3;
  - k. plan działań dot. Ryzyk;
  - l. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji;
  - m. zestawienie Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
  - n. dane do metody wartości wypracowanej (EVM), jeśli jest ona wymagana przez Dyrektora Programu CPK;
  - o. inne istotne informacje.
- 3.4.7. Formularz Raportu okresowego o postępie Portfela określa Dyrektor Programu CPK.
- 3.4.8. Do Raportu okresowego o postępie Portfela może być załączony Zaktualizowany Harmonogram oraz Rejestr ryzyk Portfela.

### 3.5. Raport okresowy o postępie Podprogramu

- 3.5.1. Raport jest przygotowywany przez Dyrektora Podprogramu i przekazywany do Biura Programu CPK lub generowany bezpośrednio z systemu wspierającego zarządzanie Projektami.
- 3.5.2. Biuro Programu CPK udostępnia Raport Dyrektorowi Programu CPK w formie elektronicznej lub za pośrednictwem Centralnego Repozytorium Dokumentów.
- 3.5.3. Raport przygotowywany jest po otrzymaniu raportów cząstkowych z Portfeli oraz Projektów przyporządkowanych do Podprogramu. Raport stanowi podsumowanie informacji z wszystkich raportów okresowych przyporządkowanych do Podprogramu, w tym raportów okresowych z Portfeli, Projektów oraz informacji na temat wszystkich prac własnych Inwestorów wykonywanych w ramach Podprogramu.
- 3.5.4. O ile nie wskazano inaczej, Raport jest przygotowywany w cyklach kwartalnych w terminie do 20-tego dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres raportowy.
- 3.5.5. Raport okresowy o postępie Podprogramu to dokument, który może zawierać następujące informacje:
- a. nazwa raportu;
  - b. autor raportu (Dyrektor Podprogramu);
  - c. okres raportowania;
  - d. data sporządzenia raportu;
  - e. podsumowanie statusu prac w ramach Podprogramu (oraz w jego poszczególnych Portfelach i Projektach), w tym status uprzednio sformułowanych zaleceń dotyczących realizacji Podprogramu;

- f. streszczenie menedżerskie umieszczone na początku raportu;
- g. struktura Podprogramu oraz jej zmiany w okresie raportowym;
- h. stan realizacji harmonogramu Podprogramu względem Planu Bazowego, w tym:
  - i. Data zakończenia Podprogramu według ostatniego Planu Bazowego;
  - ii. Data zakończenia Podprogramu według rzeczywistych danych (w przypadku odchyień od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
  - iii. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowym;
  - iv. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach zaplanowanych do wykonania w następnym okresie raportowym;
- i. analiza odchyień do Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
- j. analiza wykonania budżetu Podprogramu oraz odchyień od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
- k. kluczowe Ryzyka na dzień raportowy opisane zgodnie z Instrukcją F pkt. 3.2.3;
- l. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji;
- m. plan działań dot. Ryzyk;
- n. zestawienie Inwestorów wraz z informacją o realizowanych przez nich Projektach;
- o. zestawienie Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
- p. dane do metody wartości wypracowanej (EVM), jeśli jest ona wymagana przez Dyrektora Programu CPK;
- q. inne istotne informacje.

3.5.6. Formularz Raportu okresowego o postępie Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

3.5.7. Do Raportu okresowego o postępie Podprogramu może być załączony Zaktualizowany Harmonogram oraz Rejestr ryzyk Podprogramu.

### **3.6. Raport okresowy o postępie Programu CPK**

3.6.1. Raport jest przygotowywany przez Dyrektora Programu CPK, przy wsparciu Biura Programu CPK i przedkładany w formie elektronicznej Właścicielowi Programu CPK.

3.6.2. Raport przygotowywany jest po otrzymaniu raportów cząstkowych z Podprogramów, Portfeli oraz Projektów realizowanych przez Inwestorów. Raport stanowi podsumowanie informacji z wszystkich raportów okresowych przyporządkowanych do Programu CPK, w tym raportów statusowych z Podprogramów, Portfeli, Projektów oraz informacji na temat prac własnych Inwestorów wykonywanych w ramach Programu CPK.

3.6.3. O ile nie wskazano inaczej, Raport jest przygotowywany w terminach określonych w art. 24 Ustawy o CPK.

3.6.4. Raport okresowy o postępie Programu CPK to dokument, który może zawierać następujące informacje:

- a. nazwa raportu;
- b. autor raportu (Dyrektor Programu CPK);
- c. okres raportowania;

- d. data sporządzenia raportu;
  - e. streszczenie menedżerskie umieszczone na początku raportu;
  - f. struktura Programu CPK oraz jej zmiany w okresie raportowym;
  - g. podsumowanie statusu prac w ramach Programu CPK (oraz w jego poszczególnych Podprogramach, Portfelach i kluczowych Projektach), w tym status uprzednio sformułowanych zaleceń dotyczących realizacji Programu CPK;
  - h. stan realizacji harmonogramu Programu CPK względem Planu Bazowego, w tym:
    - i. data zakończenia Programu według ostatniego Planu Bazowego;
    - ii. data zakończenia Programu według rzeczywistych danych (w przypadku odchyłeń od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
    - iii. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowym;
    - iv. informacja o Kamieniach Milowych i Produktach zaplanowanych do wykonania w następnym okresie raportowym;
  - i. analiza odchyłeń od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
  - j. analiza wykonania Budżetu Programu CPK oraz odchyłeń od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
  - k. kluczowe Ryzyka na dzień raportowy opisane zgodnie z Instrukcją F pkt. 3.2.3;
  - l. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji;
  - m. plan działań dot. Ryzyk;
  - n. zestawienie Inwestorów wraz z informacją o realizowanych przez nich Projektach;
  - o. zastawienie największych Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
  - p. inne istotne informacje.
- 3.6.5. Zakres Raportu okresowego o postępie Programu CPK określa Dyrektor Programu CPK. Właściciel Programu CPK może wskazać dodatkowy zakres informacji, które mają być przekazywane razem z raportem.
- 3.6.6. Do Raportu okresowego o postępie Programu CPK może być załączony Rejestr Ryzyk Programu CPK.

### 3.7. Inne raporty

- 3.7.1. Dyrektor Programu CPK może żądać od Dyrektora Podprogramu, Kierownika Projektu, Dyrektora Portfela lub Przedstawiciela Wykonawcy, opracowania raportu specjalnego dotyczącego prac realizowanych w ramach Programu CPK. Zakres informacyjny, forma, termin przekazania oraz inne wymagania dotyczące raportu zostaną określone w żądaniu jego przekazania.
- 3.7.2. Dyrektor Programu CPK, Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela, Kierownik Projektu lub Przedstawiciel Wykonawcy mogą kierować do bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK raport nadzwyczajny z realizowanych prac.
- 3.7.3. W przypadku zamykania Projektu, Portfela lub Podprogramu może być sporządzony Raport końcowy z Projektu, Portfela lub Podprogramu. Raport opracowywany jest odpowiednio przez Kierownika Projektu, Dyrektora Portfela lub Dyrektora Podprogramu i może zawierać:
- a. opis przebiegu realizacji,

- b. przegląd zamierzonych i zrealizowanych celów, korzyści i produktów,
- c. porównanie budżetu zaplanowanego i zrealizowanego,
- d. przebieg zarządzania ryzykiem,
- e. zestawienie zmian w stosunku do Planu Bazowego,
- f. opis doświadczeń,
- g. plan monitorowania wdrożenia produktów i realizacji korzyści.

## F. Instrukcja zarządzania Ryzykiem

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad zarządzania ryzykiem oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące zarządzaniem ryzykiem w ramach Programu CPK.

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, zostały objęte: Program CPK, Podprogramy, Projekty, Portfele i Kontrakty.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji uszczegółwiają w odpowiedni sposób właściwe im postanowienia Zasad Zarządzania.
- 2.3. W razie jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy odpowiadającymi sobie zapisami Instrukcji i Zasad Zarządzania, będą obowiązywać postanowienia zawarte w Zasadach Zarządzania.

## 3. Szczególne zasady zarządzania ryzykiem

### 3.1. Wprowadzenie

- 3.1.1. Ryzykiem zarządza:
  - a. Dyrektor Programu CPK w ramach Programu CPK;
  - b. Dyrektor Podprogramu w ramach Podprogramu;
  - c. Dyrektor Portfela w ramach Portfela;
  - d. Kierownik Projektu w ramach Projektu;
  - e. Przedstawiciel Wykonawcy w ramach Kontraktu.
- 3.1.2. Raportowanie Ryzyk na poziomie Kontraktu realizowane jest w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Przedstawiciel Wykonawcy jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie Raportu okresowego o postępie Projektu przez Kierownika Projektu.
- 3.1.3. Kluczowymi dokumentami zarządczymi w obszarze Ryzyk są:
  - a. Rejestr Ryzyk;
  - b. Raporty okresowe o postępie wskazane w Instrukcji E, uwzględniające część dot. Ryzyk.

### 3.2. Rejestr Ryzyk

- 3.2.1. Rejestr Ryzyk zawiera zapis zidentyfikowanych Ryzyk Programu CPK, Podprogramu, Portfela, Projektu lub Kontraktu.
- 3.2.2. Dyrektor Programu CPK, Dyrektor Podprogramu, Dyrektor Portfela, Kierownik Projektu ma prawo nakazać podległemu Dyrektorowi Podprogramu, Dyrektorowi Portfela, Kierownikowi Projektu lub Przedstawicielowi Wykonawcy dokonania korekt w Rejestrze Ryzyk oraz wdrożenia związanych z nim działań.
- 3.2.3. Rejestr Ryzyk dla każdego ze zidentyfikowanych Ryzyk może zawierać następujące informacje:

- a. podstawowe informacje o Ryzyku, na które składa się:
  - i. identyfikator Ryzyka;
  - ii. nazwa Ryzyka – należy przez to rozumieć opis zdarzenia lub okoliczności jednoznacznie wskazujące na charakter zdarzenia niepewnego;
  - iii. opis Ryzyka – należy przez to rozumieć opis powodów z jakich dane zdarzenie lub okoliczność zostało sklasyfikowane jako Ryzyko, a także przebiegu materializacji danego Ryzyka;
  - iv. okres materializacji Ryzyka – należy przez to rozumieć okres, w którym zdarzenie lub okoliczności, o których mowa powyżej mogą wystąpić;
  - v. zadanie w Harmonogramie, którego Ryzyko dotyczy;
  - vi. data zidentyfikowania Ryzyka – należy przez to rozumieć datę z jaką zapisano Ryzyko w Rejestrze Ryzyk;
  - vii. status Ryzyka;
  - viii. kategoria Ryzyka;
- b. ocena Ryzyka, na którą składa się:
  - i. przewidywany skutek, w szczególności dla Harmonogramu, budżetu, zakresu;
  - ii. prawdopodobieństwo materializacji Ryzyka – należy przez to rozumieć oszacowanie możliwości wystąpienia Ryzyka;
- c. lista działań mających na celu zabezpieczenie Programu CPK, Podprogramu, Projektu, Portfela lub Kontraktu przed wystąpieniem zagrożenia lub umożliwiających wykorzystanie pojawiającej się szansy, na którą składają się:
  - i. strategia reakcji na Ryzyko;
  - ii. zaplanowane lub wdrożone działania;
  - iii. datę, do której każde z działań zostało wdrożone;
  - iv. osobę odpowiedzialną za wdrożenie każdego z działań.

#### 3.2.4. Przyjmuje się następujące statusy Ryzyk:

- a. nieaktywne (okres materializacji Ryzyka jest w przyszłości, znacząco oddalony w czasie);
- b. aktywne (Ryzyko może wpływać na Program CPK, Podprogram, Projekt, Portfel lub Kontrakt w danym momencie lub okres materializacji Ryzyka jest bliski);
- c. zmaterializowane (Ryzyko wystąpiło, trwa wdrażanie działań);
- d. zamknięte (okres materializacji Ryzyka dobiegł końca i nie będzie mieć wpływu na Program CPK, Podprogram, Projekt, Portfel lub Kontrakt w przyszłości lub Ryzyko zmaterializowało się i zakończone zostało wdrażanie działań, Program CPK, Podprogram, Projekt, Portfel lub Kontrakt poniósł skutki zmaterializowania się Ryzyka).

#### 3.2.5. Dyrektor Programu CPK może określić zasady dotyczące:

- a. nadawania identyfikatorów dla Ryzyk w Programie CPK;
- b. parametrów oceny Ryzyka (np. wpływ i prawdopodobieństwo).

#### 3.2.6. Powyższe zasady nie ograniczają Dyrektora Podprogramu, Dyrektora Portfela, Kierownika Projektu oraz Przedstawiciela Wykonawcy w stosowaniu dodatkowych metod i narzędzi związanych z zarządzaniem Ryzykiem, o ile nie stoją one w sprzeczności z Zasadami Zarządzania.

#### 3.2.7. Formularz Rejestru Ryzyk określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3. Raportowanie Ryzyk

- 3.3.1. Ryzyka zidentyfikowane w ramach Programu CPK, Podprogramu, Projektu, Portfela lub Kontraktu są raportowane zgodnie z cyklami raportowymi w Raportach okresowych o postępie Programu CPK, Podprogramu, Projektu, Portfela lub Kontraktu.
- 3.3.2. Raporty okresowe o postępie Programu CPK, Podprogramu, Projektu, Portfela lub Kontraktu mogą zawierać następujące informacje:
- a. dla Ryzyk o statusie zmaterializowane:
    - i. opis zdarzenia lub okoliczności, które wystąpiły;
    - ii. ocena skuteczności zaplanowanych i wdrożonych działań;
    - iii. działania dodatkowe, które zostaną wdrożone wraz przypisaniem osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie;
    - iv. prognoza skutków materializacji Ryzyka;
  - b. dla Ryzyk o statusie aktywne stan wdrożenia działań wraz z oceną ich skuteczności i osobą odpowiedzialną za wdrożenie tych działań;
  - c. listę Ryzyk, dla których zmieniła się ocena Ryzyka w jednym lub więcej obszarów, wraz z opisaniem uzasadnienia tych zmian i działań, które w związku z tym zostaną podjęte;
  - d. listę Ryzyk, które od czasu złożenia ostatniego Raportu okresowego o postępie zmieniły status wraz z określeniem poprzedniego i aktualnego statusu.