

Warszawa, dnia 25 września 2020 r.

Poz. 39

OBWIESZCZENIE
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

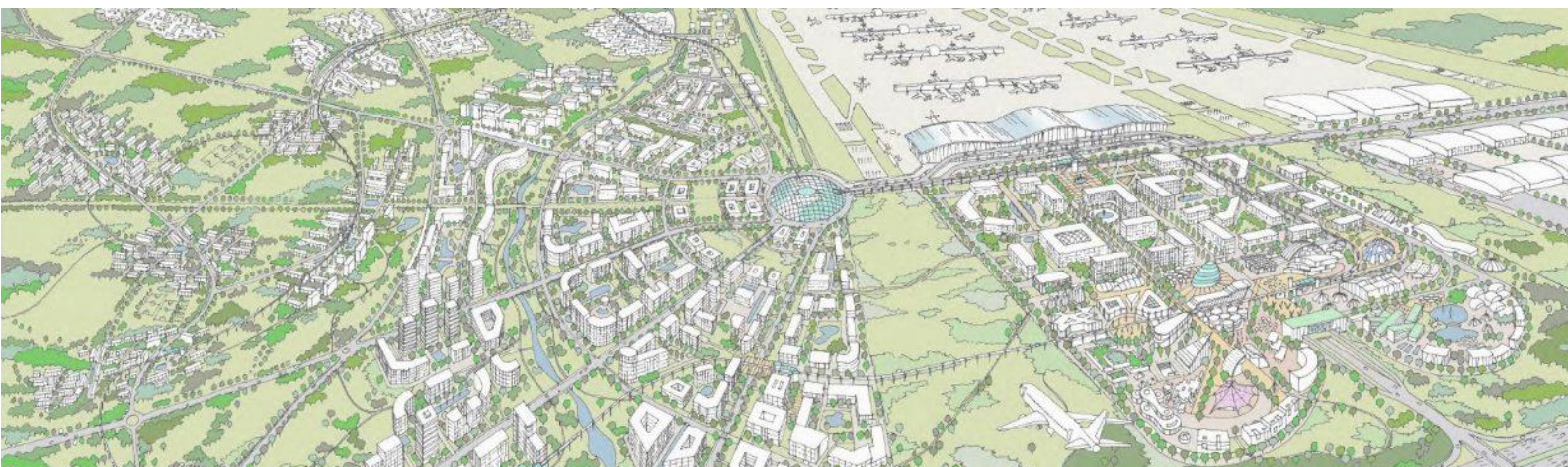
z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia Zasad Zarządzania

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 234 i 1378) ogłasza się Zasady Zarządzania, stanowiące załącznik do obwieszczenia.

Minister Infrastruktury: z up. *M. Horała*

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 2257).



Zasady Zarządzania

Załącznik do Obwieszczenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 września 2020 r. (poz. 39)

<i>Tytuł:</i>	<i>Zasady Zarządzania</i>
<i>Wersja:</i>	<i>1.0</i>
<i>Data:</i>	<i>21.09.2020</i>

Spis treści

Wprowadzenie	4
1. Funkcje, struktura i role w Programie CPK.....	10
1.1. Zapewnienie zgodności z Zasadami Zarządzania	10
1.2. Nadzór nad stosowaniem Zasad Zarządzania	11
1.3. Interpretacja	11
1.4. Wydawanie rekomendacji w Programie CPK	11
1.5. Instrukcje do Zasad Zarządzania	11
1.6. Role w Programie CPK	12
1.6.1. Wyznaczanie ról w Programie CPK	12
1.6.2. Właściciel Programu CPK	12
1.6.3. Rada Programu CPK.....	13
1.6.4. Kierownik Programu CPK.....	13
1.6.5. Komitet Programu CPK	15
1.6.6. Kierownik Podprogramu	15
1.6.7. Komitet Podprogramu	16
1.6.8. Lider Projektu	17
1.6.9. Kierownik Portfela	17
1.6.10. Lider Kontraktu	18
1.6.11. Koordynator Kontraktów.....	19
1.6.12. Biuro Programu CPK.....	19
2. Planowanie i zmiany zakresu w Programie CPK.....	21
2.1. Kwalifikacja do Programu CPK	21
2.2. Inwentaryzacja Projektów	22
2.3. Planowanie.....	22
2.4. Wprowadzanie zmian.....	23
2.5. Wstrzymanie, wznowienie, usunięcie i zakończenie Podprogramu, Portfela lub Projektu	24
3. Raportowanie i obowiązki informacyjne	26
3.1. Obowiązek raportowania.....	26
3.2. Komunikacja zewnętrzna	27
3.3. Pozostałe obowiązki informacyjne	27
3.4. Spotkania statusowe i robocze	28
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 zarządzaniem¹ 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 ujednoczone 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.

¹ Przez zarządzanie należy rozumieć zadania planowania, organizowania, przewodzenia i kontrolowania pracy na wszystkich poziomach Programu CPK.

Słownik pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie

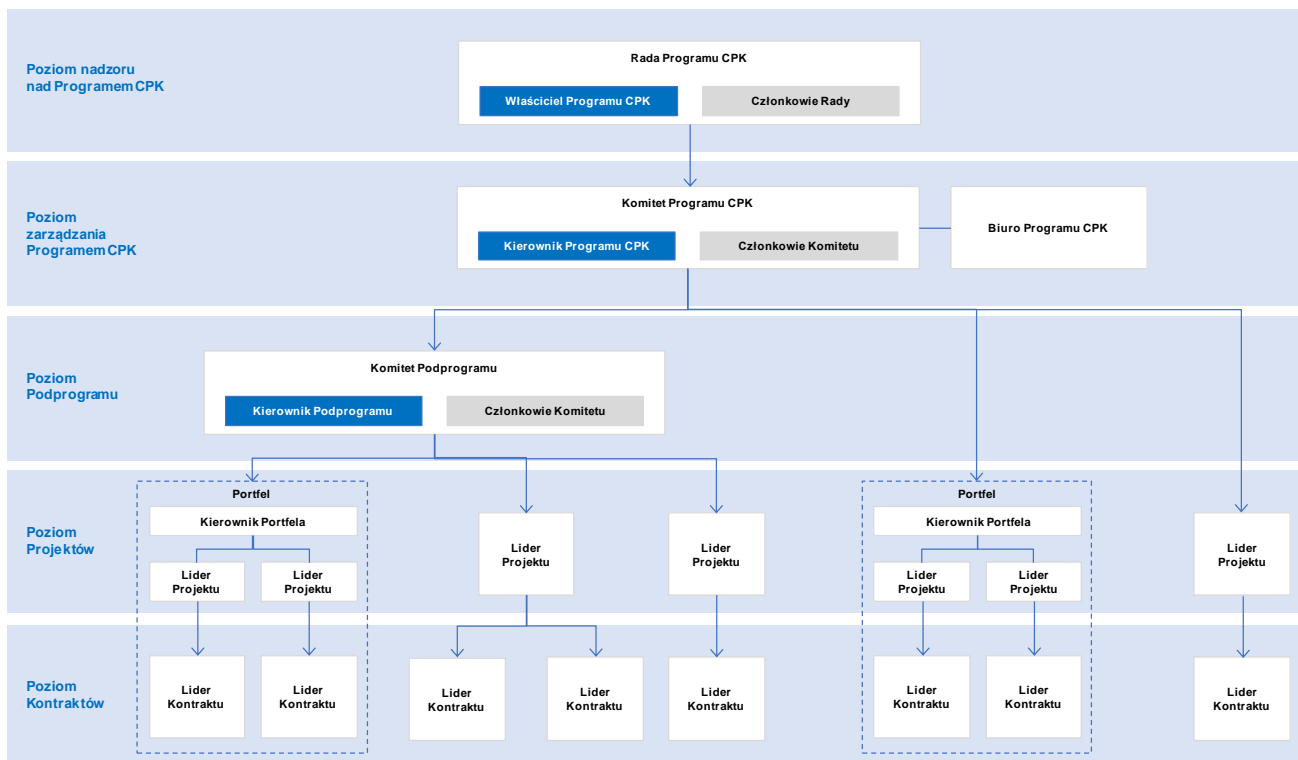
Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
Biuro Programu CPK	należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podległą Kierownikowi Programu CPK, która wspiera prace realizowane w ramach Programu CPK w obszarze zarządzania projektami, gromadzenia wiedzy i rozwoju personelu projektowego.
Centralne Repozytorium Dokumentów	należy przez to rozumieć narzędzie służące do zarządzania i długoterminowego przechowywania dokumentów cyfrowych związanych z realizacją Programu CPK.
CPK	należy przez to rozumieć Centralny Port Komunikacyjny dla Rzeczypospolitej Polskiej.
Dokument Wdrażający	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.
Formularz	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.
Harmonogram	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.
Instrukcja	należy przez to rozumieć dokument, którego celem jest uszczegółowienie lub wskazanie sposobu implementacji Zasad Zarządzania w Programie CPK. Instrukcje do Zasad Zarządzania stanowią ich integralną część uzupełniając i uszczegóławiając Zasady Zarządzania.
Inwestycja	należy przez to rozumieć Inwestycję w rozumieniu art. 2 Ustawy o CPK, zakładającą budowę CPK wraz z urządzeniami i obiektami niezbędnymi do jego funkcjonowania, w szczególności urządzeniami i obiektami do obsługi ruchu lotniczego w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego oraz urządzeniami wodnymi w rozumieniu art. 16 pkt 65 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne.
Inwestycja Towarzysząca	należy przez to rozumieć inwestycję celu publicznego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 118 Ustawy o CPK: w szczególności inwestycji 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.
Inwestor	należy przez to rozumieć Inwestora w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK lub podmiot, który po przyjęciu Zasad Zarządzania zostanie Inwestorem. Inwestorem szczególnym w Programie CPK jest Spółka Celowa, której jedną z funkcji jest koordynacja i kontrola realizacji Przedsięwzięć.

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
Kamień Milowy	istotne zdarzenie w harmonogramie do osiągnięcia celów Kontraktu, Projektu, Portfela, Podprogramu, Programu CPK lub związane z ukończeniem prac nad którymś z jego istotnych Produktów. Kamień Milowy może być związany m. in. z: podjęciem decyzji, odbiorem prac, dostarczeniem dokumentu lub wyników prac.
Karta Kontraktu	należy przez to rozumieć dokument zawierający najważniejsze informacje o Kontrakcie istotne ze względu na zarządzanie tym Kontraktem.
Karta Podprogramu	należy przez to rozumieć dokument zawierający najważniejsze informacje o Podprogramie istotne ze względu na zarządzanie tym Podprogramem.
Karta Portfela	należy przez to rozumieć dokument opisujący kluczowe obszary Portfela Inwestora istotne ze względu na zarządzanie tym Portfelem.
Karta Projektu	należy przez to rozumieć dokument zawierający najważniejsze informacje o Projekcie istotne ze względu na zarządzanie tym Projektem.
Kierownik Podprogramu	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie Podprogramem, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Kierownika Podprogramu.
Kierownik Portfela	należy przez to rozumieć przedstawiciela Inwestora niebędącego Spółką Celową realizującego wiele Projektów realizowanych w ramach Programu CPK, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Kierownika Portfela.
Kierownik Programu CPK	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie Programem CPK, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Kierownika Programu CPK.
Kluczowy Kamień Milowy	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).
Komitet Podprogramu	należy przez to rozumieć grupę osób wspierających Kierownika Podprogramu w podejmowaniu decyzji w zakresie Podprogramu oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Podprogramów oraz jego poszczególnych Projektów.
Komitet Programu CPK	należy przez to rozumieć grupę osób wspierających Kierownika Programu CPK w podejmowaniu decyzji w zakresie Programu CPK oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów i Projektów.
Koncepcja CPK	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.
Kontrakt	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.

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
Koordynacyjny Kamień Milowy	należy przez to rozumieć Kamień Milowy, służący monitorowaniu współzależności między Podprogramami, Projektami lub Kontraktami realizowanymi w ramach Programu CPK.
Koordinator Kontraktów	należy przez to rozumieć osobę po stronie Wykonawcy, który realizuje więcej niż jeden Kontrakt w ramach Programu CPK, odpowiedzialną za koordynację tych Kontraktów i dostarczanie informacji o realizowanych Kontraktach.
Lider Kontraktu	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za zarządzanie Kontraktem, a w razie jego nieobecności zastępcę lub osobę wskazaną przez Lidera Kontraktu.
Lider Projektu	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną po stronie Inwestora za zarządzanie Projektem, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Lidera Projektu.
Lista Projektów Inwentaryzowanych	należy przez to rozumieć zestawienie Projektów wraz z dodatkowymi informacjami przygotowywane przez Inwestora w procesie inwentaryzacji projektów
Plan Bazowy	należy przez to rozumieć zatwierdzony przez upoważnione osoby plan, będący punktem odniesienia do analizowania postępu realizowanych prac.
Plan Kontraktu	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Kontraktu (który został objęty procesem planowania zgodnie z Zasadami Zarządzania) zgodnie z umową zawartą między Inwestorem a Wykonawcą.
Plan Podprogramu	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Podprogramu wraz z harmonogramem i budżetem.
Plan Portfela	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Portfela (który został objęty procesem planowania zgodnie z Zasadami Zarządzania) wraz z harmonogramem i budżetem.
Plan Projektu	należy przez to rozumieć zestaw dokumentów zawierających opis celów i opis sposobu realizacji Projektu wraz z harmonogramem i budżetem.
Podprogram	<p>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 Kierownikowi Programu CPK.</p> <p>Projekty lub Kontrakty w ramach Podprogramu mogą podlegać dalszemu grupowaniu, w celu usprawnienia ich zarządzania, koordynacji i nadzoru. Zasady grupowania Projektów lub Kontraktów w zakresie nieuregulowanym w Zasadach zarządzania wyznacza Kierownik Podprogramu.</p>
Podwykonawca	należy przez to rozumieć podmiot realizujący wydzieloną część Kontraktu zawartego pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem.

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
Portfel	należy przez to rozumieć zbiór Projektów i Kontraktów zarządzanych przez danego Inwestora w Programie CPK. W niniejszych Zasadach Zarządzania, definicja Portfela pojawia się najczęściej w kontekście zbioru Projektów i Kontraktów zarządzanych przez Inwestorów niebędących Spółką Celową.
Produkt	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.
Program CPK	należy przez to rozumieć zbiór powiązanych ze sobą Podprogramów, 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.
Przedsięwzięcie	należy przez to rozumieć Przedsięwzięcie w rozumieniu art. 2 Ustawy o CPK: zbiór przedsięwzięć zawartych w Programie CPK tj.: Inwestycja, Inwestycje Towarzyszące oraz pozostałe zadania.
Program Wieloletni	należy przez to rozumieć Program w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK, przyjęty uchwałą Rady Ministrów.
Projekt	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 Kierownikowi Programu CPK.
Rada Programu CPK	należy przez to rozumieć to grupę osób wspierających Właściciela Programu CPK w zakresie Programu CPK, odpowiedzialnych za dostarczanie zakładanych rezultatów i oczekiwanych korzyści Programu CPK oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Programu CPK, powołaną Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
Raport z Inwentaryzacji	należy przez to rozumieć zbiór wniosków o kwalifikację Projektów do Programu CPK przygotowywany przez Inwestora
Rejestr Ryzyk	należy przez to rozumieć dokument zawierający listę ryzyk wraz informacjami o ich charakterystyce, opisujący status tych ryzyk oraz sposób postępowania z nimi.
Ryzyko	należy przez to rozumieć potencjalne zdarzenie lub okoliczności, które – jeśli się wydarzą – będą miały wpływ na Program CPK, Podprogram, Projekt lub Kontrakt. W ramach Programu CPK ryzyko należy rozpatrywać jako zagrożenie (wpływ negatywny) jak i szansę (wpływ pozytywny).
Właściciel Programu CPK	należy przez to rozumieć Pełnomocnika w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK.
Spółka Celowa	należy przez to rozumieć Spółkę Celową w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK.

Pojęcie/ Skrót	Znaczenie
Ustawa o CPK	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. 2018 r. poz. 1089).
Ustawa PZP	Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019).
Wykonawca	należy przez to rozumieć Wykonawcę w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK.
Zasady Zarządzania	należy przez to rozumieć niniejszy dokument, wydany na podstawie delegacji zawartej w Ustawie o CPK.
Zespoły Zadaniowe	należy przez to rozumieć zespoły powoływane przez Właściciela Programu CPK, zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów dot. Rady Programu CPK.



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 umożliwiały 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 Kierownika Programu CPK.
- 1.1.5. Wykonawcy i Inwestorzy są zobowiązani do wypełniania obowiązku informacyjnego względem Właściciela Programu CPK oraz Kierownika Programu CPK, w szczególności w zakresie wskazanym w pkt. 3.3 poniżej. 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 Kierownikowi 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 obowiązkom, o których mowa w zdaniach poprzednich. Wykonawcy i Inwestorzy przekazując po raz pierwszy dokumenty objęte zasadami poufności, zgodnie z brzmieniem właściwego Kontraktu, mogą zażądać od Kierownika 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 Kierownika 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 PZP², w terminie i na zasadach określonych w tym artykule.
- 1.1.8. Kierownik Programu CPK ma prawo do wskazywania postępowań, w ramach których dokumentacja przetargowa lub wybrane jej elementy, mają zostać przekazane do wglądu. Wskazując postępowania, Kierownik 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 datą ogłoszenia postępowania przetargowego przekazują Kierownikowi Programu CPK wskazaną dokumentację przetargową.

² Artykuł 23 Ustawy PZP określa zasady przygotowywania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

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 Kierownikowi Programu CPK.
- 1.2.3. Spółka Celowa kontroluje, czy pozostali Inwestorzy zarządzają Przedsięwzięciami oraz tworzącymi je Projektami zgodnie z Zasadami Zarządzania.

1.3. Interpretacja

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

1.4. Wydawanie rekomendacji w Programie CPK

W przypadku zagrożenia harmonogramu, zakresu projektu lub celów Programu CPK, Kierownik Programu CPK jest uprawniony do wydania rekomendacji, dotyczącej danego Projektu lub Kontraktu, 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. Kierownik 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, Kierownik 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. Kierownik 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. Kierownik Programu CPK ma obowiązek taki projekt rozpatrzyć.
- 1.5.5. Kierownik Programu CPK prowadzi i na bieżąco aktualizuje rejestr obowiązujących i wycofanych Instrukcji do Zasad Zarządzania.
- 1.5.6. Instrukcje mogą przewidywać wprowadzanie Formularzy określających sposób przygotowywania i przekazywania informacji przewidywanych w Instrukcjach. Formularze określa i wprowadza do stosowania Kierownik 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 oraz Radę Programu CPK.
- 1.6.1.2. Właściciel Programu CPK wyznacza Kierownika Programu CPK i powołuje Komitet Programu CPK oraz nadaje im uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.3. Kierownik Programu CPK wyznacza Kierownika Podprogramu dla Podprogramu, powołuje Komitety Podprogramów i Biuro Programu CPK oraz nadaje im uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.4. Inwestor, który zarządza Projektem, dla każdego Projektu wyznacza Lidera Projektu i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.5. W przypadku Spółki Celowej, Lidera Projektu wyznacza Kierownik Programu CPK lub Kierownik Podprogramu (gdy projekt został włączony do Podprogramu).
- 1.6.1.6. Inwestor niebędący Spółką Celową wyznacza Kierownika Portfela i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.7. Wykonawca, który zarządza Kontraktem wyznacza Lidera Kontraktu i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.8. Wykonawca, realizujący więcej niż jeden Kontrakt w ramach Programu CPK, wyznacza w ramach swojej organizacji Koordynatora Kontraktów i nadaje mu uprawnienia określone w Zasadach Zarządzania.
- 1.6.1.9. Wyznaczenie danej osoby do pełnienia roli zgodnie z pkt 1.6.1.4-1.6.1.8 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. zarządzanie pracami Rady Programu CPK, w tym wyznaczanie zadań poszczególnym członkom Rady Programu CPK oraz powoływanie Zespołów zadaniowych;
 - e. 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.-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 Kierownika Programu CPK;
- i. powołania Komitetu Programu CPK oraz zatwierdzenia zmian jego składu;
- j. podejmowania decyzji dotyczącej wstrzymania, wznowienia, usunięcia lub zakończenia Podprogramu lub Portfela z Programu CPK;
- k. 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. Rada Programu CPK

1.6.3.1. Rada Programu CPK to grupa osób wspierających Właściciela Programu CPK oraz odpowiedzialnych za dostarczanie zakładanych rezultatów i oczekiwanych korzyści Programu CPK.

1.6.3.2. Rada Programu CPK:

- a. pełni rolę doradczą dla Właściciela Programu CPK;
- b. ponosi odpowiedzialność za wdrożenie decyzji Właściciela Programu CPK w kierowanych przez poszczególnych członków Rady oraz podległych im, jednostkach organizacyjnych;
- c. dostarcza rozwiązania mające na celu pozyskanie zasobów, w tym zasobów finansowych do realizacji zadań zgodnie z decyzją Właściciela Programu CPK;
- d. odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od zakładanych celów lub harmonogramów, zgodnie z decyzją Właściciela Programu CPK;
- e. zapewnia koordynację wszelkich działań realizowanych przez członków Rady i jednostek organizacyjnych im podległych;
- f. odpowiada za identyfikację kwestii krytycznych wymagających uwagi Rady i Właściciela Programu CPK.

1.6.3.3. W skład Rady Programu CPK wchodzi:

- a. Właściciel Programu CPK (jako przewodniczący Rady);
- b. Kierownik Programu CPK;
- c. Inni członkowie Rady wskazani przez Właściciela Programu CPK (w tym Sekretarz Rady).

Obligatoryjnymi i stałymi członkami Rady są Właściciel Programu CPK i Kierownik Programu CPK.

1.6.3.4. W celu realizacji zadań Rady Właściciel Programu CPK, zwołuje posiedzenia całej Rady lub Zespołów Zadaniowych. Właściciel Programu CPK pełni rolę Przewodniczącego w Zespołach Zadaniowych.

1.6.3.5. Rada Programu CPK podejmuje rozstrzygnięcia w formie uzgodnienia stanowisk, które odnotowywane są w protokole z posiedzenia. W przypadku braku konsensusu wiążącą decyzję podejmuje Właściciel Programu CPK.

1.6.4. Kierownik Programu CPK

1.6.4.1. W zakresie realizacji Programu CPK, Kierownik Programu CPK podlega bezpośrednio Właścicielowi Programu CPK.

1.6.4.2. Kierownik 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.

1.6.4.3. Kierownik Programu CPK jest uprawniony w szczególności do:

- a. podejmowania decyzji dotyczącej wstępnej 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;
- c. wnioskowanie do Właściciela Programu CPK o wstrzymanie, wznowienie, usunięcie lub zakończenie Podprogramu lub Portfela z Programu CPK;
- d. zlecenia przygotowania i zatwierdzania Planów Podprogramów lub Planów Projektów podlegających bezpośrednio Kierownikowi Programu CPK;
- e. zlecenia przygotowania i zatwierdzenia Planu Portfela, o ile podjęta zostanie decyzja o zleceniu przygotowania Planu Portfela;
- f. wyznaczanie Kontraktów, dla których konieczne będzie opracowanie Planu Kontraktu przez Lidera Kontraktu;
- g. wnioskowania do Właściciela Programu CPK o wprowadzenie zmian w Dokumencie Wdrażającym;
- h. wnioskowania o zmianę składu Komitetu Programu CPK;
- i. wyznaczenia Kierownika Podprogramu;
- j. powołania Komitetów Podprogramu oraz zatwierdzenia zmian ich składów;
- k. powołania Biura Programu CPK;
- l. 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;
- m. żądania od Kierownika Podprogramu, Kierownika Portfela, Lidera Projektu, lub Lidera Kontraktu podjęcia działań o których mowa w pkt 4.5;
- n. przekazywania Inwestorom wymagań, które muszą zostać uwzględnione podczas planowania Podprogramu, Portfela lub Projektu;
- o. polecenia Inwestorom przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w pkt 2.2.1;
- p. przedkładania projektów Instrukcji i ich zmian, o których mowa w pkt 1.5.2 do zatwierdzenia Właścicielowi Programu CPK;
- q. określania Formularzy, o których mowa w pkt 1.5.6;
- r. zlecenia Inwestorom lub Wykonawcom przeprowadzenia kontroli stosowania Zasad Zarządzania w Podprogramach, Portfelach, Projektach lub Kontraktach;
- s. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4;
- t. zgłaszania rekomendacji oraz zlecenia przygotowania planu naprawczego, o którym mowa w pkt 1.4;

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

1.6.5. Komitet Programu CPK

1.6.5.1. Komitet Programu CPK to grupa osób wspierających Kierownika Programu CPK w podejmowaniu decyzji w zakresie Programu CPK oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Programu CPK oraz jego poszczególnych Podprogramów i Projektów.

1.6.5.2. Komitet Programu CPK:

- a. pełni rolę doradczą dla Kierownika 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 Kierownika Programu CPK;
- d. ustala działania do wykonania przez poszczególnych członków Komitetu;
- e. zapewnia koordynację wszelkich działań realizowanych przez członków Komitetu i struktur im podległych.

1.6.5.3. W skład Komitetu Programu CPK wchodzi:

- a. Kierownik Programu CPK (jako przewodniczący Komitetu);
- b. Kierownicy Podprogramów;
- c. Stali Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK lub Kierownika Programu CPK;
- d. Zmienni Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK lub Kierownika Programu CPK.

1.6.5.4. Komitet Programu CPK podejmuje rozstrzygnięcia w formie uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku konsensusu wiążącą decyzję podejmuje Kierownik Programu CPK. Decyzje Komitetu odnotowane są w protokołach z posiedzeń Komitetu Programu CPK.

1.6.6. Kierownik Podprogramu

1.6.6.1. W zakresie realizacji Programu CPK Kierownik Podprogramu podlega bezpośrednio Kierownikowi Programu CPK.

1.6.6.2. Kierownik Podprogramu jest odpowiedzialny za:

- a. zaplanowanie Podprogramu w sposób umożliwiający osiągnięcie celów strategicznych, dla których został on ustanowiony;
- b. zrealizowanie i osiągnięcie celów Podprogramu w terminach i budżecie zatwierdzonych w Planie Podprogramu;
- c. zarządzanie Podprogramem zgodnie z Zasadami Zarządzania;
- d. terminową realizację decyzji Kierownika Programu CPK;
- e. zarządzanie pracami Komitetu Podprogramu, w tym wyznaczanie zadań poszczególnym członkom Komitetu Podprogramu;
- f. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Podprogramu do Kierownika Programu CPK;
- g. utrzymywanie stałych relacji z Inwestorami realizującymi Projekty istotne dla Podprogramu, którym zarządza.

1.6.6.3. Kierownik Podprogramu jest uprawniony w szczególności do:

- a. podejmowania decyzji zarządczych dotyczących Podprogramu niezastrzeżonych dla innych ról w Programie CPK umieszczonych wyżej w hierarchii Programu CPK;
- b. skierowania wniosku do Kierownika Programu CPK o zakwalifikowanie projektu do Programu CPK;
- c. zlecenia przygotowania oraz zatwierdzenia Planów Projektów przyporządkowanych do Podprogramu;
- d. zlecenia przygotowania i zatwierdzenia Planu Portfela przyporządkowanego do Podprogramu, o ile podjęta zostanie decyzja o zleceniu przygotowania Planu Portfela,
- e. wnioskowania do Kierownika Programu CPK o zatwierdzenie lub wprowadzenie zmian w Planie Podprogramu;
- f. wnioskowania do Kierownika Programu CPK o zakończenie Podprogramu lub Projektu zgodnie z pkt 2.5.5 lub do podejmowania decyzji dotyczącej zakończenia Projektu zgodnie z pkt 2.5.7;
- g. w przypadku Inwestora będącego Spółką Celową, zlecenia Liderowi Projektu przygotowania Planu Projektu, bezpośrednio podlegającego pod zarządzany przez niego Podprogram;
- h. wnioskowania o zmianę składu Komitetu Podprogramu;
- i. w przypadku Inwestora będącego Spółką Celową, wyznaczenie Lidera Projektu;
- j. żądania od Kierownika Portfela, Lidera Projektu lub Lidera Kontraktu podjęcia działań o których mowa w pkt 4.5;
- k. wyznaczenie Kontraktów, dla których konieczne będzie opracowanie Planu Kontraktu przez Lidera Kontraktu;
- l. żądania wszelkich informacji o Projektach i Kontraktach realizowanych w ramach Podprogramu, w tym raportów z postępu prac, bezpośrednio od Kierowników Portfela, Liderów Projektu lub Liderów Kontraktu;
- m. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4;

1.6.6.4. Decyzje Kierownika Podprogramu CPK, w tym decyzje skierowane do Inwestorów lub Wykonawców, wydawane są w formie zarządzeń.

1.6.7. Komitet Podprogramu

1.6.7.1. Komitet Podprogramu to grupa osób wspierających Kierownika Podprogramu w podejmowaniu decyzji w zakresie Podprogramu oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji Podprogramu oraz jego poszczególnych Projektów.

1.6.7.2. Komitet Podprogramu:

- a. pełni rolę doradczą dla Kierownika Podprogramu;
- b. odpowiada za identyfikację kwestii krytycznych wymagających uwagi Komitetu i Kierownika Podprogramu;
- c. ustala działania do wykonania przez poszczególnych członków Komitetu;
- d. zapewnia koordynację wszelkich działań realizowanych przez członków Komitetu i struktur im podległych.

1.6.7.3. W skład Komitetu Podprogramu wchodzi:

- a. Kierownik Podprogramu (jako przewodniczący Komitetu);
- b. Stali Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK, Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu;

c. Zmienni Członkowie Komitetu – zgodnie ze wskazaniem Właściciela Programu CPK, Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu.

1.6.7.4. Komitet Podprogramu podejmuje rozstrzygnięcia w formie uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku konsensusu wiążącą decyzję podejmuje Kierownik Podprogramu. Decyzje Komitetu Podprogramu odnotowane są w protokołach z posiedzeń Komitetu Podprogramu.

1.6.8. Lider Projektu

1.6.8.1. W zakresie realizacji Programu CPK Lider Projektu podlega bezpośrednio Kierownikowi Programu CPK, Kierownikowi Podprogramu lub Kierownikowi Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu.

1.6.8.2. Lider 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 Kierownika Programu CPK, Kierownika Podprogramu lub Kierownika Portfela w zależności od przyporządkowania Projektu;
- e. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Projektu do Kierownika Programu CPK, Kierownika Podprogramu lub Kierownika Portfela, w zależności od przyporządkowania Projektu;
- f. poprawne rozliczenie kosztów Projektu (w tym rozliczenie finansowania zewnętrznego);
- g. utrzymywanie stałych relacji z Inwestorami realizującymi inne Projekty istotne dla Projektu, którym zarządza.

1.6.8.3. Lider Projektu jest uprawniony w szczególności do:

- a. zatwierdzania Planów Kontraktów przyporządkowanych bezpośrednio do Projektu, którym zarządza;
- b. wnioskowania do Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu, w zależności od przyporządkowania Projektu, o zatwierdzenie zmian w Planie Projektu;
- c. wnioskowania do Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu, w zależności od przyporządkowania Projektu, o zakończenie Projektu zgodnie z pkt 2.5.7 lub do podejmowania decyzji dotyczącej jego zakończenia w sytuacji, o której mowa w pkt 2.5.9;
- d. żądania od Lidera Kontraktu 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. wyznaczenie Kontraktów, dla których konieczne będzie opracowanie Planu Kontraktu przez Lidera Kontraktu;
- g. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4.

1.6.9. Kierownik Portfela

1.6.9.1. Kierownik Portfela jest przedstawicielem Inwestora niebędącego Spółką Celową, realizującego wiele Projektów w ramach Programu CPK. Jest to osoba wyznaczona przez Zarząd Inwestora, umocowana do realizacji zadań w ramach Programu CPK w imieniu i na rzecz tego Inwestora. Funkcję Kierownika Portfela pełni osoba piastująca wyższe stanowisko kierownicze w strukturze organizacyjnej Inwestora, w tym w szczególności członek zarządu, dyrektor generalny lub zastępca dyrektora generalnego, prezes lub zastępca prezesa lub inna osoba z kadry kierowniczej należycie umocowana przez Inwestora.

1.6.9.2. Kierownik Portfela jest odpowiedzialny za:

- a. zaplanowanie Portfela w sposób umożliwiający osiągnięcie celów, dla których został on ustanowiony;
- b. zrealizowanie i osiągnięcie celów Portfela w terminach i budżecie zatwierdzonych w Planie Portfela;
- c. zarządzanie Portfelem zgodnie z Zasadami Zarządzania;
- d. weryfikację i akceptację w imieniu Inwestora Planów Projektów przyporządkowanych bezpośrednio do Portfela, którym zarządza;
- e. terminową realizację decyzji Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu (w zależności od przyporządkowania Portfela);
- f. dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących przygotowania Inwestora do realizacji Projektów w ramach Portfela;
- g. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji wszystkich Projektów Inwestora w ramach Portfela;
- h. zapewnienie przepływu informacji między odpowiednimi komórkami organizacyjnymi lub organami Inwestora a Spółką Celową;
- i. informowanie Zarządu Inwestora oraz bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK o konieczności stworzenia warunków do skutecznej realizacji Projektów z Programu CPK;
- j. wyznaczenie osoby u Inwestora do kontaktów operacyjnych, w przypadku gdy Inwestor realizuje więcej niż jeden Projekt.

1.6.9.3. Kierownik Portfela jest uprawniony do:

- a. żądania wszelkich informacji o Projektach realizowanych w ramach Portfela, którym zarządza;
- b. weryfikacji i akceptacji Planów Projektów przyporządkowanych bezpośrednio do Portfela, którym zarządza;
- c. zwoływania spotkań, o których mowa w pkt 3.4;
- d. wnioskowania do Zarządu Inwestora lub bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK o wprowadzanie zmian organizacyjnych umożliwiających sprawne zarządzanie Projektami;
- e. żądania od Liderów Projektów w ramach Portfela podjęcia działań, o których mowa w pkt. 4.5;
- f. wnioskowania do Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu o wprowadzenie zmian w Planie Portfela.

1.6.10. Lider Kontraktu

1.6.10.1. W zakresie zarządzania Kontraktem Lider Kontraktu podlega bezpośrednio Liderowi Projektu.

1.6.10.2. Lider Kontraktu 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 realizacją decyzji Lidera Projektu;
- e. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Kontraktu do Lidera Projektu lub na żądanie Koordynatora Kontraktu;
- f. terminowe dostarczanie aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Kontraktu na żądanie Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu;
- g. poprawne rozliczenie Kontraktu.

1.6.10.3. Lider Kontraktu jest uprawniony w szczególności do wnioskowania do Lidera Projektu o wprowadzenie zmian w Planie Kontraktu.

1.6.11. Koordynator Kontraktów

1.6.11.1. Koordynator Kontraktów jest przedstawicielem Wykonawcy, umocowanym do realizacji zadań w ramach Programu CPK w imieniu i na rzecz tego Wykonawcy. Funkcję Koordynatora Kontraktów pełni osoba oddelegowana przez Zarząd Wykonawcy (przedstawiciel najwyższej kadry zarządzającej), umocowana do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami korporacyjnymi.

1.6.11.2. Koordynator Kontraktów jest odpowiedzialny za:

- a. koordynację realizacji Kontraktów z Programu CPK, w szczególności Kontraktów realizowanych dla różnych Inwestorów;
- b. dostarczanie na żądanie Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu aktualnych i wiarygodnych informacji dotyczących realizacji Kontraktów;
- c. nadzór na przestrzeganiem Zasad Zarządzania u danego Wykonawcy;
- d. informowanie Zarządu Wykonawcy lub Inwestora o konieczności stworzenia warunków do skutecznej realizacji Kontraktów w ramach Programu CPK.

1.6.11.3. Koordynator Kontraktów jest uprawniony do:

- a. żądania wszelkich informacji o Kontraktach realizowanych u danego Wykonawcy bezpośrednio od Liderów Kontraktów;
- b. żądania od Liderów Kontraktów podjęcia działań, o których mowa w pkt. 4.5;
- c. wnioskowania do Kierownika Podprogramu o organizację spotkania, w szczególności w celu usprawnienia współpracy z Inwestorem.

1.6.12. Biuro Programu CPK

1.6.12.1. Biuro Programu CPK podlega bezpośrednio Kierownikowi Programu CPK.

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

1.6.12.3. Biuro Programu CPK jest odpowiedzialne za:

- a. konsultowanie i udzielanie wsparcia Kierownikowi Programu CPK lub Kierownikom Podprogramów (w tym weryfikacja metodyczna oraz uzgadnianie kart projektów, raportów statusowych oraz innych kluczowych dokumentów zarządczych);
- b. wspieranie Kierownika 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 Kierownika Programu CPK dodatkowych informacji, zestawień porównawczych, prezentacji i innych informacji zbiorczych o stanie realizacji Programu CPK, jego poszczególnych Podprogramów i Projektów;
- f. szerzenie kultury projektowej w Programie CPK.

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

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 Kierownika Programu CPK 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 nr 1 do Zasad Zarządzania).

2.1.3. Kierownik Programu CPK podejmuje decyzję o:

- a. przyjęciu wniosku, co jest równoznaczne z wstępnym zakwalifikowaniem Projektu lub grupy Projektów do Programu CPK;
- b. zwróceniu wniosku do Inwestora, w celu jego skorygowania lub uzupełnienia lub przyporządkowania zakresu prac określonego we wniosku do innego Projektu lub grupy Projektów.

Informacja o decyzji Kierownika Programu CPK przekazywana jest do przedkładającego wniosek Inwestora niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku.

2.1.4. Kierownik Programu CPK w decyzji o wstępnym zakwalifikowaniu Projektu lub grupy Projektów:

- a. przyporządkowuje określony Projekt lub grupę Projektów do Podprogramu lub bezpośrednio do Programu CPK (tj. pod bezpośredni zarząd Kierownika Programu CPK);
- b. może określić szczegółowe wymagania, które muszą być uwzględnione przez Inwestora w procesie planowania zakwalifikowanego do Programu CPK Projektu lub grupy Projektów.

2.1.5. 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 2.1.1-2.1.4 stosuje się odpowiednio.

2.1.6. Wstępne zakwalifikowanie do Programu CPK zobowiązuje Inwestora do niezwłocznego wyznaczenia Lidera Projektu oraz wyznaczenia Kierownika Portfela w przypadku grupy projektów.

2.1.7. Wstępne zakwalifikowanie do Programu CPK zobowiązuje również do przeprowadzenia procesu planowania i przekazania odpowiedniego planu (Plan Projektu wraz z załącznikami, w tym planów dla wskazanych Portfeli i Kontraktów) w terminie wyznaczonym przez Kierownika Programu CPK lub upoważnionego przez niego Kierownika Podprogramu.

2.1.8. Wstępne zakwalifikowanie do Programu CPK może odbyć się również w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji Projektów na wniosek Kierownika Programu CPK. Szczegóły proces opisany jest w pkt. 2.2.

2.1.9. Kierownik Programu CPK przekazuje wstępnie zakwalifikowane Projekty do Właściciela Programu CPK.

2.1.10. Ostateczne zakwalifikowanie Projektu lub grupy projektów do Programu CPK, odbywa się po zatwierdzeniu przez Właściciela Programu CPK Dokumentu Wdrażającego.

2.2. Inwentaryzacja Projektów

- 2.2.1. Kierownik Programu CPK może polecić Inwestorowi przeprowadzenie inwentaryzacji Projektów:
- planowanych i realizowanych przez Inwestora, które są związane z przygotowaniem i realizacją Programu CPK,
 - wynikających z dokumentacji określającej zakres Programu CPK (np. Program Wieloletni).
- 2.2.2. W tym celu, wraz z poleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji, Kierownik Programu CPK przekazuje Inwestorom obowiązującą dokumentację wskazującą na zakres działalności danego Inwestora w Programu CPK.
- 2.2.3. W poleceniu przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik Programu CPK wyznacza Inwestorowi termin:
- na przekazanie przez Inwestora Listy Projektów Inwentaryzowanych, które będą ujęte w Raporcie z Inwentaryzacji;
 - na przekazanie przez Inwestora ostatecznej wersji Raportu z Inwentaryzacji.
- 2.2.4. Kierownik 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 Kierownika Programu CPK, o którym mowa w 2.2.4.
- 2.2.6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji Inwestor przedkłada do Kierownika Programu CPK Raport z Inwentaryzacji.
- 2.2.7. Kierownik 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 Kierownika Programu CPK Raportu z Inwentaryzacji oznacza wstępne 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 Kierownika Programu CPK.
- 2.2.9. Szczegółowe wymagania dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik nr 1 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 i Projektów. Program Wieloletni wyznacza ramy czasowe do realizacji Podprogramów i Projektów w ramach Programu CPK. Kierownik Programu CPK lub Kierownik Podprogramu mają prawo zgłosić szczegółowe wymagania dotyczące planowania Podprogramu, Projektu lub Portfela i Kontraktu (objętych procesem planowania zgodnie z Zasadami Zarządzania).
- 2.3.2. Inwestor zapewnia Kierownikowi Podprogramu lub Liderowi 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 lub Planu Projektu.

- 2.3.3. W procesie planowania obligatoryjne jest przygotowanie Planu Projektu i Planu Podprogramu, a fakultatywne (jeżeli zostało zlecone) przygotowanie Planu Kontraktu i Planu Portfela, w terminie wyznaczonym w pkt. 2.1.7 lub 2.2.8, zgodnie z poniższym podejściem:
- Plan Projektu, realizowanego przez Inwestora niebędącego Spółką Celową, przygotowuje Lider Projektu i przedkłada do weryfikacji i akceptacji w pierwszej kolejności Kierownikowi Portfela lub wyznaczonemu przedstawicielowi Inwestora, a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownika Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownika Programu CPK;
 - Plan Projektu, realizowanego przez Spółkę Celową, przygotowuje Lider Projektu i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownikowi Programu CPK;
 - Plan Podprogramu przygotowuje Kierownik Podprogramu i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Programu CPK;
 - Plan Portfela przygotowuje Kierownik Portfela i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownikowi Programu CPK;
 - Plan Kontraktu przygotowuje Lider Kontraktu i przedkłada do zatwierdzenia przez Lidera Projektu.
- 2.3.4. Na etapie zatwierdzania Planów opisanych w pkt. 2.3.3. podejmowana jest decyzja o:
- zatwierdzeniu Planu i włączenia go do odpowiedniego Planu wyższego poziomu;
 - zwróceniu Planu do wnioskującego, wskazując te elementy Planu, które powinny zostać skorygowane w wyznaczonym terminie.
- 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, Projektu lub Kontraktu stanie się niemożliwe lub niemiarodajne, Kierownik Programu CPK może wydać polecenie Kierownikowi Podprogramu, Kierownikowi Portfela, Liderowi Projektu lub Liderowi Kontraktu, dotyczące opracowania i przekazania do zatwierdzenia nowego Planu Podprogramu, Planu Portfela, Planu Projektu lub Planu Kontraktu. W takim przypadku postanowienia pkt 2.3.1-5 stosuje się odpowiednio. Takie polecenie może wydać również Kierownik Podprogramu w zakresie przyporządkowanych Podprogramowi (którym zarządza), Portfeli, Projektów lub Kontraktów.
- 2.3.7. Po zatwierdzeniu Planu Projektu lub grupy Projektów może zostać podjęta decyzja o zleceniu przygotowania aktualizacji Planu Portfela lub Planu Podprogramu.
- 2.3.8. Zaktualizowane i zatwierdzone Plany Projektu, Portfela lub Podprogramu stanowią podstawę do przygotowania lub aktualizacji Dokumentu Wdrażającego, a następnie przedłożenia go do zatwierdzenia przez Właściciela Programu CPK.
- 2.3.9. Plan Kontraktu (o ile zostanie zlecone jego przygotowanie) jest przygotowany po wyborze Wykonawcy w oparciu o zapisy umowy zawartej między Inwestorem a Wykonawcą.
- 2.3.10. Szczegółowe wymagania dotyczące planowania określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik nr 1 do Zasad Zarządzania).

2.4. Wprowadzanie zmian

- 2.4.1. Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela lub Lider Projektu wnioskuje o zmianę odpowiednio w Podprogramie, Portfelu lub Projekcie poprzez złożenie Wniosku o zmianę do bezpośredniego przełożonego w ramach struktury Programu CPK zgodnie z pkt. 2.3.3.
- 2.4.2. Zmiany dotyczące Planu Kontraktu prowadzone są zgodnie z zapisami umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem.
- 2.4.3. Wnioskowanie o zmianę odbywa 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 określone w Planie 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. Lider Projektu, Kierownik Portfela lub Kierownik Podprogramu chce dokonać zmiany w Podprogramie, Portfelu lub w Projekcie, która spowoduje przynajmniej jeden ze skutków opisanych w pkt. 2.4.3 a.;
- c. zmiana wynika z decyzji bezpośredniego przełożonego, któremu Lider Projektu, Kierownik Portfela lub Kierownik Podprogramu podlega w ramach struktury Programu CPK i spowoduje przynajmniej jeden ze skutków opisanych w pkt. 2.4.3 a.

2.4.4. Kierownik Programu CPK, Kierownik Podprogramu lub Kierownik 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.

2.4.5. Wymagania dotyczące wnioskowania o zmianę określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik nr 1 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 z Programu CPK oznacza, że od tego momentu do jego realizacji Zasady Zarządzania nie będą miały zastosowania.

2.5.5. Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela lub Lider Projektu wnioskuje do Kierownika Programu CPK o zakończenie Podprogramu, Portfela lub Projektu, jeśli osiągnięto wszystkie cele określone w danym Podprogramie, Portfelu lub Projekcie, a Produkty tego Podprogramu, Portfela lub Projektu zostały dostarczone i rozliczone.

2.5.6. Decyzję o wstrzymaniu, wznowieniu, usunięciu lub zakończeniu Projektu z Programu CPK podejmuje Kierownik Programu CPK. Decyzja ta może zostać zmieniona przez Właściciela Programu CPK.

2.5.7. Kierownik Programu CPK może przekazać Kierownikowi Podprogramu uprawnienie do podjęcia decyzji o zakończeniu Projektu bezpośrednio podlegającemu mu w strukturze Programu CPK.

- 2.5.8. Decyzję o wstrzymaniu, wznowieniu, usunięciu lub zakończeniu Portfela lub Podprogramu z Programu CPK podejmuje Właściciel Programu CPK na wniosek Kierownika 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, Projektów lub Kontraktów.
- 3.1.2. Obowiązki raportowe nałożone na uczestników Programu CPK powinny umożliwić skuteczny:
- nadzór i kontrolę harmonogramu;
 - nadzór i kontrolę budżetu;
 - monitoring i kontrolę Ryzyk.
- 3.1.3. Za wypełnienie obowiązków w zakresie raportowania odpowiada:
- Kierownik Programu CPK w ramach Programu CPK;
 - Kierownik Podprogramu w ramach Podprogramu;
 - Kierownik Portfela w ramach Portfela;
 - Lider Projektu w ramach Projektu;
 - Lider Kontraktu w ramach Kontraktu;
 - Koordynator Kontraktów w ramach grupy Kontraktów u danego Wykonawcy.
- Wykonywanie obowiązków w zakresie raportowania może być powierzone innym osobom.
- 3.1.4. W procesie raportowania obligatoryjne jest przygotowanie Raportów okresowych z Projektu, Podprogramu i Programu CPK.
- 3.1.5. Jeśli została podjęta decyzja o przygotowaniu Planu Kontraktu lub Portfela, przygotowywane są również Raporty okresowe z Kontraktu lub Portfela.
- 3.1.6. Kierownik Programu CPK sporządza raport okresowy o postępie Programu CPK i przedkłada go Właścicielowi Programu CPK.
- 3.1.7. Raport okresowy o postępie Programu CPK stanowi podsumowanie kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Podprogramów, Portfeli lub Projektów
- 3.1.8. Kierownik Podprogramu sporządza raport okresowy o postępie Podprogramu i przedkłada go Kierownikowi Programu CPK.
- 3.1.9. Raport okresowy o postępie Podprogramu stanowi podsumowanie zarządcze z kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Portfeli i Projektów.
- 3.1.10. Lider Projektu sporządza raport okresowy o postępie Projektu i przedkłada go bezpośrednio przełożonemu w ramach struktury CPK.
- 3.1.11. 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.
- 3.1.12. Lider Kontraktu sporządza raport okresowy o postępie Kontraktu i przedkłada go Liderowi Projektu.
- 3.1.13. Raportowanie postępu Kontraktu jest prowadzone w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Lider Kontraktu jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie raportu okresowego przez Lidera Projektu lub Koordynatora Kontraktów.
- 3.1.14. Kierownik Portfela sporządza raport okresowy o postępie Portfela i przedkłada go do Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu).

- 3.1.15. Raport okresowy o postępie Portfela stanowi podsumowanie kluczowych informacji z przyporządkowanych do niego Projektów.
- 3.1.16. Szczegółowe wymagania dotyczące raportowania oraz terminy sporządzania raportów okresowych są określone w Instrukcji do Zasad Zarządzania (Załącznik nr 1 do Zasad Zarządzania).
- 3.1.17. Kierownik Programu CPK może wskazać Podprogramy, Portfele, Projekty lub Kontrakty, dla których nie znajdują zastosowania zapisy z pkt 3.1.3-3.1.14. W szczególności Kierownik Programu CPK może:
- wyłączyć lub okresowo zawiesić obowiązek raportowania;
 - określić dedykowany system informatyczny do raportowania dla tego Podprogramu, Portfela Projektu lub Kontraktu.
- 3.1.18. Kierownik Programu CPK może żądać od Kierownika Podprogramu, Lidera Projektu, Lidera Kontraktu, Kierownika Portfela lub Koordynatora Kontraktów opracowania raportu specjalnego dotyczącego prac realizowanych w ramach Programu CPK.
- 3.1.19. Zakres informacyjny, forma, termin przekazania oraz inne wymagania dotyczące raportu, o którym mowa w pkt 3.1.16 zostaną określone w żądaniu jego przekazania.
- 3.1.20. Niezależnie od powyższych postanowień, Kierownik Programu CPK, Kierownik Podprogramu, Lider Projektu, Lider Kontraktu lub Kierownik Portfela może kierować do bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK raport nadzwyczajny z realizowanych prac.
- 3.1.21. Sporządzający raport jest zobowiązany do:
- sporządzenia raportu zgodnie z Zasadami Zarządzania;
 - zapewnienia, że informacje zawarte w raporcie będą aktualne, kompletne i zgodne z jego najlepszą wiedzą;
 - 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 Kierownikowi Programu CPK.
- 3.2.2. Kierownika Programu CPK w prowadzeniu zewnętrznej polityki informacyjnej wspiera biuro Spółki Celowej właściwe ds. komunikacji oraz relacji z otoczeniem.
- 3.2.3. Kierownicy Podprogramów, Inwestorzy i Wykonawcy (zaangażowani w realizację Programu CPK) zobowiązani są każdorazowo do uzgadniania z wyżej wskazanym biurem treści zewnętrznych komunikatów dotyczących wpływu Projektu lub Kontraktu na realizację celów Programu CPK, chyba że obowiązek wydania komunikatu zewnętrznego przez Inwestora lub Wykonawcę wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Kierownik 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. Kierownik Programu CPK może żądać od Kierownika Podprogramu, Lidera Projektu, Kierownika Portfela przedstawienia mu dokumentów, informacji, ekspertyz i analiz związanych z realizacją Programu CPK.
- 3.3.2. Kierownik Podprogramu może żądać od bezpośrednio podlegającego mu w ramach struktury CPK Kierownika Portfela lub Lidera Projektu przedstawienia mu dokumentów, informacji, ekspertyz i analiz związanych z realizacją Programu CPK.

- 3.3.3. Kierownik Programu CPK może żądać od Lidera Kontraktu lub Koordynatora Kontraktów przekazania informacji dotyczących realizacji danego Kontraktu lub grupy Kontraktów, a Lider Kontraktu i Koordynator Kontraktów mają obowiązek udzielenia takiej informacji.
- 3.3.4. Każdy Inwestor lub Wykonawca uczestniczący w realizacji Podprogramów, 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. Kierownik 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:
- sposobu zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji;
 - zarządzania korespondencją w Programie CPK;
 - formatu zapisu dokumentów w Programie CPK;
 - standardów dla narzędzi informatycznych wspomagających w szczególności planowanie, komunikację, przepływ informacji, raportowanie, lub zarządzanie dokumentacją w Programie CPK;
 - ustanowienia Centralnego Repozytorium Dokumentów Programu CPK;
 - dostępu do określonych kategorii dokumentów, w tym mających status informacji niejawnych.

3.4. Spotkania statusowe i robocze

- 3.4.1. Kierownik 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. Kierownik Podprogramu, Lider Projektu, Lider Kontraktu, Koordynator Kontraktów lub Kierownik Portfela, do którego adresowane jest zawiadomienie o spotkaniu statusowym organizowanym przez Kierownika 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. Kierownik Podprogramu jest zobowiązany do organizacji cyklicznych spotkań statusowych Podprogramu, w trakcie których w szczególności omawia się postęp tego Podprogramu oraz postęp Portfela, 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. Lider Projektu lub Kierownik Portfela mają prawo do wnioskowania o organizację dodatkowego spotkania statusowego na poziomie Podprogramu lub Programu CPK, zależności od przyporządkowania w strukturze Programu CPK. Decyzję o organizacji spotkania podejmuje Kierownik Podprogramu lub Kierownik Programu CPK, który zwołuje spotkanie zgodnie z zasadami, o których mowa w 3.4.1-3.4.2.
- 3.4.4. W sprawach dotyczących planowania lub bieżącej realizacji prac poszczególni Kierownicy Podprogramów, Liderzy Projektów, Liderzy Kontraktów oraz Kierownicy Portfeli, kontaktują się ze sobą bezpośrednio i mogą zwoływać spotkania robocze lub statusowe.
- 3.4.5. 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.
- 3.4.6. 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.
- 3.4.7. 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.

- 3.4.8. 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:
- Kierownik Programu CPK w ramach Programu CPK;
 - Kierownik Podprogramu w ramach Podprogramu;
 - Lider Projektu w ramach Projektu;
 - Lider Kontraktu w ramach Kontraktu;
 - Koordynator Kontraktów w ramach grupy Kontraktów;
 - Kierownik 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 Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela, Lider Projektu i Lider Kontraktu wskazują kluczowe Ryzyka na dzień raportowy po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2e.
- 4.5. Kierownik Programu CPK, Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela, Lider Projektu lub Koordynator Kontraktów może żądać od bezpośrednio podlegającego mu w ramach struktury Programu CPK Kierownika Podprogramu, Kierownika Portfela, Lidera Projektu lub Lidera Kontraktu 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. Lider Kontraktu jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie raportu okresowego przez Lidera Projektu.
- 4.7. Szczegółowe wymagania dotyczące zarządzania ryzykiem określone są w Instrukcjach do Zasad Zarządzania (Załącznik nr 1 do Zasad Zarządzania).

5. Załącznik

Załącznik nr 1 – 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

Załącznik do Zasad Zarządzania

<i>Tytuł:</i>	<i>Instrukcje do Zasad Zarządzania</i>
<i>Wersja:</i>	<i>1.0</i>
<i>Data:</i>	<i>21.09.2020</i>

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
Data rozpoczęcia Projektu	należy przez to rozumieć datę, w której Inwestor rozpoczął lub planuje rozpocząć realizację Projektu
Data zakończenia Projektu	należy przez to rozumieć datę, do której Inwestor planuje osiągnąć cel Projektu i zwrócić się o decyzję o zakończeniu Projektu
EVM	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>).
Harmonogram Bazowy	należy przez to rozumieć Harmonogram zatwierdzony w procesie planowania lub wprowadzania zmian w trakcie realizacji Programu CPK, Podprogramu, Portfela, Projektu lub Kontraktu.
Numer identyfikacyjny Projektu	należy przez to rozumieć unikatowy numer każdego Projektu realizowanego w ramach Programu CPK, który jest nadawany przez Biuro Programu CPK.
Podejście realizacyjne do Projektu	należy przez to rozumieć opis założeń i uwarunkowań przyjętych do realizacji harmonogramu, w tym wybrane podejście i przyjęte założenia do realizacji Projektu.
Rejestr	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.
Uzasadnienie biznesowe	należy przez to rozumieć opis kontekstu biznesowego oraz uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu, Portfela lub Podprogramu w ramach Programu CPK.
Zaktualizowany Harmonogram	należy przez to rozumieć Harmonogram, w którym: <ul style="list-style-type: none">– naniesiony jest widok Harmonogramu Bazowego (ostatniego zatwierdzonego jako bazowy),– naniesiony jest rzeczywisty postęp prac (dla wszystkich zadań, które rozpoczęły się, zakończyły się lub trwają w okresie raportowania), 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	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	14
3.3.1. Podstawowe założenia	14
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 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.....	29
1. Cel	29
2. Zakres stosowania.....	29
3. Szczególne zasady zarządzania ryzykiem	29
3.1. Wprowadzenie	29
3.2. Rejestr Ryzyk	29
3.3. Raportowanie Ryzyk	31

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, 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 kwalifikacji projektu do programu

- 3.1. Upoważniony przedstawiciel Inwestora wypełnia Wniosek o kwalifikację nowego Projektu do Programu CPK i przedkłada go do Kierownika Programu CPK.
- 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 Lider 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. ramowy Harmonogram, wraz z Kamieniami Milowymi (w tym Kluczowymi Kamieniami Milowymi);
 - r. 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 Kierownik 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 szczegółowym 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 Kierownika Programu CPK zgodnie z zapisami pkt 2.2 Zasad Zarządzania.
- 3.2. Lista Projektów Inwentaryzowanych zawiera 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 Kierownik 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, Projektu, Kontraktu lub Portfela zarządzanego przez Inwestora niebędącego Spółką Celową.

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, 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 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 Lidera Kontraktu składał się z:
 - a. Karty Kontraktu;
 - b. Harmonogramu Kontraktu wraz z budżetem Kontraktu,
 - c. Budżetu Kontraktu.
- 3.1.1.2. Lider Kontraktu przedkłada Plan Kontraktu Liderowi Projektu. Po zatwierdzeniu Planu Kontraktu staje się on Planem Bazowym, względem którego będą mierzone odchylenia.
- 3.1.1.3. Lider Kontraktu może przygotować następujące Rejestry, które będą stanowić załączniki do Planu Kontraktu:
 - a. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji;
 - b. Rejestru umów zawartych z Podwykonawcami;
 - c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji zarządzania Ryzykiem).
- 3.1.1.4. Harmonogram Kontraktu powinien być aktualizowany na bieżąco przez Lidera Kontraktu, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Lider Kontraktu jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Kontraktu na żądanie Kierownika Programu CPK, Kierownika Podprogramu, Kierownika Portfela lub Lidera Projektu w ramach struktury Programu CPK.
- 3.1.1.5. Kierownik Programu CPK, Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela lub Lider Projektu może zobowiązać Lidera Kontraktu do prowadzenia Rejestru umów zawartych z Podwykonawcami, Rejestru zagadnień wymagających koordynacji lub Rejestru Ryzyk. W takiej sytuacji Lider Kontraktu

jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu aktualnych Rejestrów.

3.2. Planowanie Projektu

3.2.1. Podstawowe założenia

3.2.1.1. Lider Projektu przygotowuje:

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

stanowiące łącznie Plan Projektu.

3.2.1.2. Lider 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 zarządzania Ryzykiem – Instrukcja F).

3.2.1.3. W przypadku Projektu, realizowanego przez Inwestora niebędącego Spółką Celową, Lider Projektu przedkłada Plan Projektu:

- a) w ramach Portfela do weryfikacji i akceptacji w pierwszej kolejności Kierownikowi Portfela, a następnie Kierownik Portfela przekazuje Plan Projektu lub grupy Projektów do zatwierdzenia przez Kierownika Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownika Programu CPK.
- b) w pozostałych przypadkach przedkłada do weryfikacji i akceptacji w pierwszej kolejności wyznaczonemu przedstawicielowi Inwestora, a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia do Kierownika Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownika Programu CPK.

3.2.1.4. W przypadku Projektu, realizowanego przez Spółkę Celową, Lider Projektu przedkłada Plan Projektu do zatwierdzania Kierownikowi Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownikowi Programu CPK.

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

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

3.2.1.7. Lider Projektu jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu, do którego przyporządkowany jest Projekt, zaktualizowanych Rejestrów, o których mowa w pkt 3.2.1.2.

3.2.2. Karta Projektu

3.2.2.1. Karta Projektu to dokument zawierający w szczególności 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 Zasadami Zarządzania.
- 3.2.2.3. Formularz Karty Projektu określa Kierownik 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 Kierownik 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 w czasie na poszczególne zadania lub etapy Projektu.

3.2.4.2. Formularz budżetu Projektu określa Kierownik 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 Lidera Projektu.

3.2.5.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji zawiera w szczególności 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 Liderów Projektów zarządzających Projektami, których dotyczy zagadnienie, o ostatecznych uzgodnieniach decyduje właściwy Kierownik Portfela, Kierownik Podprogramu lub Kierownik Programu CPK, w zależności o przypisania Projektów w strukturze Programu CPK.

3.2.5.4. Formularz Rejestru zagadnień wymagających koordynacji określa Kierownik 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. 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. Lider Kontraktu;
- 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.

3.2.6.2. Formularz Rejestru Kontraktów określa Kierownik Programu CPK.

3.3. Planowanie Portfela

3.3.1. Podstawowe założenia

- 3.3.1.1. Kierownik Portfela weryfikuje i akceptuje Plany Projektów otrzymane od Liderów Projektów.
- 3.3.1.2. Kierownik Portfela przekazuje Plan Projektu lub grupy Projektów do zatwierdzenia przez Kierownika Podprogramu (jeżeli został przyporządkowany do Podprogramu) lub Kierownika Programu CPK.
- 3.3.1.3. Kierownik Programu CPK lub Kierownik Podprogramu mogą podjąć decyzję o zleceniu Kierownikowi Portfela przygotowania Planu Portfela. Zatwierdzone Plany Projektów stanowią podstawę do przygotowania:
 - a. Karty Portfela,
 - b. Harmonogramu Portfela wraz z budżetem,
 - c. Budżetu Portfela,stanowiących łącznie Plan Portfela.
- 3.3.1.4. W przypadku braku możliwości przygotowania Harmonogramu Portfela lub Budżetu Portfela w terminie wyznaczonym przez Kierownika Programu CPK lub Podprogramu, Kierownik Portfela zobowiązany jest do wskazania przyczyn takiego stanu, podjęcia środków zaradczych oraz podania najbliższego możliwego terminu przygotowania brakujących dokumentów.
- 3.3.1.5. Kierownik 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 zarządzania Ryzykiem – Instrukcja F).

- 3.3.1.6. Kierownik Portfela przedkłada Plan Portfela Kierownikowi Programu CPK lub Kierownikowi Podprogramu, do którego został przyporządkowany Portfel, którym zarządza. Plan Portfela może stanowić podstawę do opracowania lub aktualizacji Dokumentu Wdrażającego.
- 3.3.1.7. Harmonogram Portfela jest aktualizowany na bieżąco przez Kierownika Portfela, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Kierownik Portfela jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Portfela na żądanie Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu, do którego został przyporządkowany Portfel, którym zarządza.
- 3.3.1.8. Rejestry, które zostały zatwierdzone razem z Planem Portfela są aktualizowane nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego.
- 3.3.1.9. Kierownik Portfela jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Kierownika Programu CPK lub Kierownika Podprogramu zaktualizowanych Rejestrów, o których mowa w 3.3.1.5.

3.3.2. Karta Portfela

3.3.2.1. Karta Portfela to dokument zawierający w szczególności następujące informacje o Portfelu:

- 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 (Kierownik 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 Kierownik Programu CPK.

3.3.3. Harmonogram Portfela

3.3.3.1. Harmonogram Portfela to dokument sporządzony na podstawie Harmonogramów Projektów przyporządkowanych do tego Portfela.

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 z rozbiem na poszczególne Projekty;

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 Kierownik 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 odzwierciedlający wartość planowanych i poniesionych wydatków w czasie na poszczególne Projekty, etapy Projektów przyporządkowanych do Portfela.

3.3.4.2. Formularz budżetu Portfela określa Kierownik Programu CPK.

3.3.5. Rejestr Projektów Portfela

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

3.3.5.2. Rejestr Projektów Portfela może zawierać w szczególności następujące informacje:

- a. Numer identyfikacyjny Projektu;
- b. nazwa Projektu;
- c. status Projektu w Programie CPK: niezakwalifikowany, wstępnie zakwalifikowany; 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. Lider 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;
- m. numer szprychy (dla Projektów kolejowych).

3.3.5.3. Formularz Rejestru Projektów Portfela określa Kierownik 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 Kierownika Portfela.

3.3.6.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji zawiera w szczególności następujące informacje:

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

3.3.6.3. W przypadku niemożliwości dokonania uzgodnień w zakresie kwestii wymagających koordynacji przez Kierowników Portfeli zarządzających Portfelami, których dotyczy zagadnienie, o ostatecznych uzgodnieniach decyduje ich bezpośredni przełożony w ramach struktury Programu CPK.

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

3.4. Planowanie Podprogramu

3.4.1. Podstawowe założenia

3.4.1.1. Kierownik Podprogramu zatwierdza Plany Projektów przyporządkowane do danego Podprogramu, a po ich zatwierdzeniu może zlecić Kierownikowi Portfela przygotowanie Planu Portfela.

3.4.1.2. Na podstawie zatwierdzonych Planów Projektów lub Planów Portfeli Kierownik 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 Kierownika Programu CPK, Kierownik Podprogramu zobowiązany jest do wskazania przyczyn takiego stanu, podjęcia środków zaradczych oraz podania najbliższego możliwego terminu przygotowania tych dokumentów.
- 3.4.1.4. Kierownik Podprogramu przygotowuje następujące Rejestry, które mogą stanowić załączniki do Planu Podprogramu:
- a. Rejestr Projektów Podprogramu;
 - b. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji;
 - c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji zarządzania Ryzykiem – Instrukcja F).
- 3.4.1.5. Kierownik Podprogramu przedkłada Plan Podprogramu wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez Kierownika Programu CPK. Plan Podprogramu może stanowić podstawę do opracowania lub aktualizacji Dokumentu Wdrażającego.
- 3.4.1.6. Kierownik Podprogramu przekazuje dodatkowo do Kierownika Programu CPK zatwierdzone Plany Projektów oraz Plany Portfeli, uwzględnione w Planie Podprogramu.
- 3.4.1.7. Harmonogram Podprogramu jest aktualizowany na bieżąco przez Kierownika Podprogramu, nie rzadziej niż w terminach składania raportu okresowego. Kierownik Podprogramu jest zobowiązany do przedkładania Zaktualizowanego Harmonogramu Podprogramu na żądanie Kierownika 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. Kierownik Podprogramu jest zobowiązany do przedkładania na żądanie Kierownika Programu CPK zaktualizowanych Rejestrów, o których mowa w 3.4.1.4.

3.4.2. Karta Podprogramu

- 3.4.2.1. Karta Podprogramu to dokument zawierający w szczególności 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 (Kierownik 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 w ramach Podprogramu - należy przez to rozumieć wskazanie pochodzenia wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją 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 Kierownik Programu CPK.

3.4.3. Harmonogram Podprogramu

3.4.3.1. Harmonogram Podprogramu to dokument sporządzony na podstawie Harmonogramów Projektów (lub Portfeli) przyporządkowanych do tego Podprogramu.

3.4.3.2. Harmonogram Podprogramu może zawierać następujące informacje:

- a. numer identyfikacyjny Podprogramu;
- b. nazwa Podprogramu;
- c. nazwy i okres realizacji wszystkich Projektów przyporządkowanych do Podprogramu;
- d. etapy realizacji Projektów dla wszystkich Projektów przyporządkowanych do Podprogramu - 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. Kamienie Milowe, Kluczowe Kamienie Milowe i Koordynacyjne Kamienie Milowe w ramach Podprogramu;
- f. budżet Podprogramu z rozbiem na poszczególne Projekty;
- g. powiązania między Projektami lub ich etapami przyporządkowanymi do Podprogramu.

Standard harmonogramowania, zgodnie z którym sporządza się Harmonogram Podprogramu określa Kierownik 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 odzwierciedlający wartość planowanych i poniesionych wydatków w czasie na poszczególne Portfele, Projekty, etapy Projektów przyporządkowanych do Podprogramu.

3.4.4.2. Formularz budżetu Podprogramu określa Kierownik Programu CPK.

3.4.5. Rejestr Projektów Podprogramu

3.4.5.1. Rejestr Projektów Podprogramu to Rejestr, który wymienia w uporządkowany sposób wszystkie Projekty ostatecznie lub wstępnie zakwalifikowane do Programu CPK i przyporządkowane do Podprogramu.

3.4.5.2. Rejestr Projektów Podprogramu zawiera w szczególności następujące informacje:

- a. Numer identyfikacyjny Projektu;
- b. nazwa Projektu;
- c. status Projektu w Programie CPK: niezakwalifikowany, wstępnie zakwalifikowany; 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. Lider Projektu;
- h. data rozpoczęcia Projektu;
- i. data zakończenia Projektu;
- j. budżet Projektów Podprogramu – 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;
- m. numer szprychy (dla Projektów kolejowych).

3.4.5.3. Formularz Rejestru Projektów Podprogramu określa Kierownik 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 grupą Projektów przyporządkowanymi do danego Podprogramu lub między przynajmniej jednym Projektem przyporządkowanym do danego Podprogramu i przynajmniej jednym Projektem przyporządkowanym do innego Podprogramu. Jest on sporządzany w celu ułatwienia zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji przez Kierownika 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;
- d. osoba koordynująca zagadnienie;
- e. data, do której najpóźniej musi zapaść rozstrzygnięcie;
- f. nazwy Projektów, których dotyczy zagadnienie.

3.4.6.3. W przypadku niemożliwości dokonania uzgodnień w zakresie kwestii wymagających koordynacji przez Kierowników 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 Kierownik 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, Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela lub Lider 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 to dokument zawierający w szczególności następujące informacje:
 - a. nazwa Podprogramu, Portfela lub Projektu;
 - b. data złożenia wniosku;
 - c. autor wniosku (Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela lub Lider 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. Formularz Wniosku o zmianę w Podprogramie, Portfelu lub Projekcie określa Kierownik 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. Kierownik Programu CPK w ramach Programu CPK;
- b. Kierownik Podprogramu w ramach Podprogramu;
- c. Kierownik Portfela w ramach Portfela;
- d. Lider Projektu w ramach Projektu;
- e. Lider Kontraktu w ramach Kontraktu;
- f. Koordynator Kontraktów w ramach grupy Kontraktów u danego Wykonawcy.

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 (jeżeli została podjęta decyzja o przygotowaniu Planu 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 Lidera Kontraktu i przekazywany do Lidera Projektu.
- 3.2.2. Raportowanie postępu Kontraktu jest prowadzone w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Lider Kontraktu jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiających przygotowanie raportu okresowego przez Lidera 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. Lider 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 Lidera Projektu.
- 3.3.2. W przypadku Projektu, realizowanego przez Inwestora niebędącego Spółką Celową, Lider Projektu przekazuje Raport okresowy o postępie Projektu do weryfikacji i akceptacji w pierwszej kolejności Kierownikowi Portfela lub innego przedstawiciela wyznaczonego przez Inwestora.
- 3.3.3. Zaakceptowane Raporty o postępie Projektów przekazywane są do Biura Programu CPK:
 - a. Pojedynczo przez Lidera Projektu w przypadku Projektów nieprzydzielonych do Portfela;
 - b. Zbiorczo przez Kierownika Portfela w przypadku Projektów przypisanych do Portfela.
- 3.3.4. Biuro Programu CPK udostępnia Raporty Kierownikowi Programu CPK oraz Kierownikowi Podprogramu w formie elektronicznej lub za pośrednictwem Centralnego Repozytorium Dokumentów.
- 3.3.5. Raport zawiera podsumowanie i ocenę postępów prac w ramach Projektu i może zawierać podsumowanie informacji z Kontraktów przypisanych do Projektu oraz informacji na temat wszystkich prac własnych wykonywanych w ramach Projektu.
- 3.3.6. O ile nie wskazano inaczej, Raport jest przygotowywany w cyklu miesięcznym w terminie do 10-go dnia kalendarzowego następującego po okresie raportowym.
- 3.3.7. Raport okresowy o postępie Projektu to dokument, który może zawierać następujące informacje:
 - a. nazwa raportu;
 - b. autor raportu (Lider 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:
 - Data zakończenia Projektu według ostatniego Planu Bazowego;
 - Data zakończenia Projektu według rzeczywistych danych (w przypadku odchyień od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
 - informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowania;
 - 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 3.3.;
- j. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji;
 - a. plan działań dot. Ryzyk;
 - k. zestawienie Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
 - l. dane do metody wartości wypracowanej (EVM), jeśli jest ona wymagana przez Kierownika Programu CPK;
 - m. inne istotne informacje.

3.3.8. Formularz Raportu okresowego o postępie Projektu określa Kierownik Programu CPK.

3.3.9. Do Raportu okresowego o postępie Projektu załącza się Zaktualizowany Harmonogram oraz Rejestr Ryzyk Projektu.

3.4. Raport okresowy o postępie Portfela

3.4.1. Raport jest przygotowywany przez Kierownika Portfela.

3.4.2. W przypadku Portfeli:

- a. przyporządkowanych do Programu CPK, Kierownik Portfela przekazuje Raport z postępu Portfela do Biura Programu,
- b. przyporządkowanych do Podprogramu, Kierownik Portfela przekazuje Raport z postępu Portfela do Kierownika Podprogramu, Kierownik Podprogramu przekazuje zbiorczo Raporty okresowe z Portfeli przyporządkowanych do Podprogramu, do Biura Programu CPK

3.4.3. Biuro Programu CPK udostępnia Kierownikowi Programu CPK lub Kierownikowi 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 z 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 kwartalnym 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 (Kierownik 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:
 - data zakończenia Portfela według ostatniego Planu Bazowego;
 - data zakończenia Portfela według rzeczywistych danych (w przypadku odchyień od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
 - informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowania;
 - 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 3.3.;
- k. plan działań dot. Ryzyk;
- l. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji. zestawienie Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
- m. dane do metody wartości wypracowanej (EVM), jeśli jest ona wymagana przez Kierownika Programu CPK;
- n. inne istotne informacje.

3.4.7. Formularz Raportu okresowego o postępie Portfela określa Kierownik Programu CPK.

3.4.8. Do Raportu okresowego o postępie Portfela załącza się Zaktualizowany Harmonogram oraz Rejestr ryzyk Portfela.

3.5. Raport okresowy o postępie Podprogramu

3.5.1. Raport jest przygotowywany przez Kierownika Podprogramu i przekazywany do Biura Programu CPK.

3.5.2. Biuro Programu CPK udostępnia Raport Kierownikowi 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:

- b. nazwa raportu;
- c. autor raportu (Kierownik Podprogramu);

- d. okres raportowania;
- e. data sporządzenia raportu;
- f. podsumowanie statusu prac w ramach Podprogramu (oraz w jego poszczególnych Portfelach i Projektach), w tym status uprzednio sformułowanych zaleceń dotyczących realizacji Podprogramu;
- g. streszczenie menedżerskie umieszczone na początku raportu;
- h. struktura Podprogramu oraz jej zmiany w okresie raportowym;
- i. stan realizacji harmonogramu Podprogramu względem Planu Bazowego, w tym:
 - Data zakończenia Podprogramu według ostatniego Planu Bazowego;
 - Data zakończenia Podprogramu według rzeczywistych danych (w przypadku odchyłeń od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
 - informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowym;
 - informacja o Kamieniach Milowych i Produktach zaplanowanych do wykonania w następnym okresie raportowym;
- j. analiza odchyłeń do Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
- k. analiza wykonania budżetu Podprogramu oraz odchyłeń od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
- l. kluczowe Ryzyka na dzień raportowy opisane zgodnie z Instrukcją F pkt 3.3.;
- m. lista działań wymagających natychmiastowych decyzji lub koordynacji;
- n. plan działań dot. Ryzyk;
- o. zestawienie Inwestorów wraz z informacją o realizowanych przez nich Projektach;
- p. zestawienie Wykonawców i kluczowych Kontraktów;
- q. dane do metody wartości wypracowanej (EVM), jeśli jest ona wymagana przez Kierownika Programu CPK;
- r. inne istotne informacje.

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

3.5.7. Do Raportu okresowego o postępie Podprogramu załącza się Zaktualizowany Harmonogram oraz Rejestr ryzyk Podprogramu.

3.6. Raport okresowy o postępie Programu CPK

3.6.1. Raport jest przygotowywany przez Kierownika 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 cyklach półrocznych w terminie do końca kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres raportowy.

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

- a. nazwa raportu;
 - b. autor raportu (Kierownik 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 i kluczowych Projektach), w tym status uprzednio sformułowanych zaleceń dotyczących realizacji Programu CPK;;
 - h. stan realizacji harmonogramu Programu CPK względem Planu Bazowego, w tym:
 - data zakończenia Programu według ostatniego Planu Bazowego;
 - data zakończenia Programu według rzeczywistych danych (w przypadku odchyień od Planu Bazowego dołączane są opisy przyczyn takiej sytuacji);
 - informacja o Kamieniach Milowych i Produktach wykonanych w okresie raportowym;
 - informacja o Kamieniach Milowych i Produktach zaplanowanych do wykonania w następnym okresie raportowym
 - i. analiza odchyień od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień).
 - j. analiza wykonania Budżetu Programu CPK oraz odchyień od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyień);
 - k. kluczowe Ryzyka na dzień raportowy opisane zgodnie z Instrukcją F pkt 3.3.;
 - l. listę 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. Formularz Raportu okresowego o postępie Programu CPK określa Kierownik 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 załącza się Rejestr Ryzyk Programu CPK.

3.7. Inne raporty

- 3.7.1. Kierownik Programu CPK może żądać od Kierownika Podprogramu, Lidera Projektu, Kierownika Portfela, Lidera Kontraktu lub Koordynatora Kontraktów, 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. Kierownik Programu CPK, Kierownik Podprogramu, Lider Projektu, Lider Kontraktu lub Kierownik Portfela może kierować do bezpośredniego przełożonego w strukturze Programu CPK raport nadzwyczajny z realizowanych prac.

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, 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 zarządzania ryzykiem

3.1. Wprowadzenie

- 3.1.1. Ryzykami zarządza:
 - a. Kierownik Programu CPK w ramach Programu CPK;
 - b. Kierownik Podprogramu w ramach Podprogramu;
 - c. Lider Projektu w ramach Projektu;
 - d. Lider Kontraktu w ramach Kontraktu;
 - e. Koordynator Kontraktów w ramach grupy Kontraktów;
 - f. Kierownik Portfela w ramach Portfela.
- 3.1.2. Raportowanie Ryzyk na poziomie Kontraktu realizowane jest w oparciu o zapisy umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a Wykonawcą. Lider Kontraktu jest zobowiązany do przedstawienia informacji w zakresie umożliwiającym przygotowanie Raportu okresowego o postępie Projektu przez Lidera 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. Kierownik Programu CPK, Kierownik Podprogramu, Kierownik Portfela, Lider Projektu ma prawo nakazać podległemu Kierownikowi Podprogramu, Kierownikowi Portfela, Liderowi Projektu lub Liderowi Kontraktu 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 wskazujący na charakter zagrożenia;
 - iii. opis Ryzyka – należy przez to rozumieć opis powodów z jakich dane zdarzenie lub okoliczność zostały 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. Kierownik 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 Kierownika Podprogramu, Kierownika Portfela, Lidera Projektu oraz Lidera Kontraktu 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 Kierownik 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 przynajmniej 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.