



# Instrukcje do Zasad Zarządzania

*Tytuł:* Instrukcje do Zasad Zarządzania

*Wersja:* 2.0

*Data:* Listopad 2024 r.



## Wprowadzenie

Niniejszy dokument zawiera Instrukcje do Zasad Zarządzania.

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

Niniejszy dokument zawiera następujące Instrukcje:

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

## Słownik pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie

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

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

## Spis treści

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

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

## A. Instrukcja kwalifikacji Projektu do Programu CPK

### 1. Cel

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

### 2. Zakres stosowania

- 2.1. Zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji zostały objęte wszystkie Projekty lub grupy Projektów ubiegające się o kwalifikację do Programu CPK.
- 2.2. Postanowienia niniejszej Instrukcji 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 CPK

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

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

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



## B. Instrukcja wykonania inwentaryzacji

### 1. Cel

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie i zapisanie wszystkich szczególnych zasad wykonywania inwentaryzacji oraz wskazanie istotnych ról i obowiązków w tym procesie.
- 1.2. Instrukcja przedstawia szczegółowe wymagania dotyczące procesu inwentaryzacji w ramach Programu CPK.
- 1.3. Inwentaryzacja jest 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 Dyrektora Programu CPK zgodnie z zapisami pkt 2.2 Zasad Zarządzania.
- 3.2. Lista Projektów Inwentaryzowanych może zawierać następujące informacje:
  - a. nazwa Projektu;
  - b. data rozpoczęcia Projektu;
  - c. data zakończenia Projektu;
  - d. zakres Projektu – należy przez to rozumieć opis wszystkich zadań, jakie należy zrealizować, aby najpóźniej w dacie zakończenia Projektu osiągnąć cel Projektu;
  - e. budżet Projektu (planowane wydatki) – należy przez to rozumieć szacowaną sumę wydatków, które planuje się ponieść w związku z realizacją Projektu;
  - f. wartość poniesionych wydatków – należy przez to rozumieć sumę wydatków, które poniesiono w związku z realizacją Projektu od daty rozpoczęcia Projektu.
- 3.3. Raport z Inwentaryzacji jest zbiorem wniosków o kwalifikację Projektów do Programu CPK, których zawartość informacyjna jest zgodna z pkt. 3.3 i 3.4 Instrukcji kwalifikacji Projektu do Programu CPK (Instrukcja A).
- 3.4. Formularz Listy Projektów Inwentaryzowanych oraz formularz Raportu z Inwentaryzacji określa Dyrektor Programu CPK.

## C. Instrukcja przygotowania planów

### 1. Cel

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

### 2. Zakres stosowania

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

## 3. Szczególne zasady przygotowania planów

### 3.1. Planowanie Kontraktu

#### 3.1.1. Podstawowe założenia

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

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

## 3.2. Planowanie Projektu

### 3.2.1. Podstawowe założenia

3.2.1.1. Kierownik Projektu przygotowuje:

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

stanowiące łącznie Plan Projektu.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.2. Karta Projektu

3.2.2.1. Karta Projektu może zawierać następujące informacje o Projekcie:

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

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

### 3.2.3. Harmonogram Projektu

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

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

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

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

#### **3.2.4. Budżet Projektu**

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

3.2.4.2. Formularz budżetu Projektu określa Dyrektor Programu CPK.

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

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

3.2.5.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji może zawierać następujące informacje:

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

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

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

#### **3.2.6. Rejestr Kontraktów**

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

3.2.6.2. Rejestr Kontraktów może zawierać następujące informacje:

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

3.2.6.3. Formularz Rejestru Kontraktów określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3. Planowanie Portfela

#### 3.3.1. Podstawowe założenia

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

3.3.1.2. Dyrektor Portfela przygotowuje:

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

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

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

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

c. Rejestr Ryzyk (opisany w Instrukcji F).

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

### 3.3.2. Karta Portfela

3.3.2.1. Karta Portfela może zawierać następujące informacje:

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

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

3.3.2.2. Formularz Karty Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3.3. Harmonogram Portfela

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

3.3.3.2. Harmonogram Portfela może zawierać następujące informacje:

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

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

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

### 3.3.4. Budżet Portfela

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

3.3.4.2. Formularz budżetu Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.3.5. Rejestr Projektów Portfela

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

3.3.5.2. Rejestr Projektów Portfela może zawierać następujące informacje:

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



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

3.3.5.3. Formularz Rejestru Projektów Portfela określa Dyrektor Programu CPK.

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

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

3.3.6.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji może zawierać następujące informacje:

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

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

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

## **3.4. Planowanie Podprogramu**

### **3.4.1. Podstawowe założenia**

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

3.4.1.2. Dyrektor Podprogramu przygotowuje:

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

stanowiące łącznie Plan Podprogramu.

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

### 3.4.2. Karta Podprogramu

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

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

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

3.4.2.2. Formularz Karty Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.3. Harmonogram Podprogramu

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

3.4.3.2. Harmonogram Podprogramu może zawierać następujące informacje:

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

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

### 3.4.4. Budżet Podprogramu

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

3.4.4.2. Formularz budżetu Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.5. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu

3.4.5.1. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu to Rejestr, który wymienia w uporządkowany sposób wszystkie Portfele i Projekty zakwalifikowane do Podprogramu oraz planowane do uruchomienia zgodnie z Dokumentem Wdrażającym.

3.4.5.2. Rejestr Portfeli i Projektów Podprogramu może zawierać następujące informacje:

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

3.4.5.3. Formularz Rejestru Projektów Podprogramu określa Dyrektor Programu CPK.

### 3.4.6. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji

3.4.6.1. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji sporządzany na poziomie Podprogramu jest Rejestrem zidentyfikowanych zagadnień merytorycznych wymagających uzgodnień między przynajmniej dwoma Projektami lub Portfelami lub grupą Projektów lub Portfeli przyporządkowanych do danego Podprogramu lub między przynajmniej jednym Projektem lub Portfelem przyporządkowanym do danego Podprogramu i przynajmniej jednym Projektem lub Portfelem przyporządkowanym do innego Podprogramu. Jest on sporządzany w celu ułatwienia zarządzania zagadnieniami wymagającymi koordynacji przez Dyrektora Podprogramu.

3.4.6.2. Rejestr zagadnień wymagających koordynacji może zawierać następujące informacje:

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

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

## D. Instrukcja wnioskowania o zmianę

### 1. Cel

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

### 2. Zakres stosowania

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

### 3. Szczególne zasady wnioskowania o zmianę

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

## E. Instrukcja raportowania

### 1. Cel

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

### 2. Zakres stosowania

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

### 3. Szczególne zasady raportowania

#### 3.1. Podstawowe założenia

- 3.1.1. Za wypełnienie obowiązków w zakresie raportowania odpowiada:

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

Wykonywanie obowiązków w zakresie raportowania może być powierzone innym osobom.

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

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

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

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

## 3.2. Raport okresowy o postępie Kontraktu

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

## 3.3. Raport okresowy o postępie Projektu

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



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

### **3.4. Raport okresowy o postępie Portfela**

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

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

### 3.5. Raport okresowy o postępie Podprogramu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7. Inne raporty

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

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

## F. Instrukcja zarządzania Ryzykiem

### 1. Cel

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

### 2. Zakres stosowania

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

## 3. Szczególne zasady zarządzania ryzykiem

### 3.1. Wprowadzenie

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

### 3.2. Rejestr Ryzyk

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. Raportowanie Ryzyk

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