



Instrukcje do Zasad Zarządzania

Załącznik do Zasad Zarządzania

Tytuł:	Instrukcje do Zasad Zarządzania
Wersja:	1.0
Data:	21.09.2020

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: – 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. umożliwiającą 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 poszczególnego 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 umożliwiającym 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 nieprzyporządkowanych do Portfela;
 - b. Zbiorczo przez Kierownika Portfela w przypadku Projektów przyporządkowanych 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 przyporządkowanych 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 odchyłeń 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 odchyłeń od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
- h. analiza wykonania budżetu Projektu oraz odchyłeń od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
- 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 odchyłeń 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 odchyłeń od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
- i. analiza wykonania budżetu Portfela oraz odchyłeń od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyłeń);
- 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 częściowych 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 odchyleń 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 odchyleń do Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyleń);
- k. analiza wykonania budżetu Podprogramu oraz odchyleń od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyleń);
- 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 odchyleń 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 odchyleń od Planu Bazowego / Harmonogramu (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyleń).
 - j. analiza wykonania Budżetu Programu CPK oraz odchyleń od Planu Bazowego (wraz z wyjaśnieniem przyczyn odchyleń);
 - 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. zestawienie 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.