

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

**Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/13/I/2017**

**ZARZĄDZANIE PROJEKTEM „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”**

**ZADANIE 4.3.1. PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH**

## **PLAN KOMUNIKACJI PROJEKTU**

Warszawa, kwiecień 2018 r.

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

## Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmiany
1.00	31.08.2017	KPMG	-
2.00	06.09.2017	KPMG	Uwzględnienie uwag Zamawiającego z 4.09.2017
3.00	16.04.2018	KPMG	Dostosowanie procedury do zmian w prawie

## **Spis treści**

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	5
2	Wprowadzenie	6
2.1	Cel	6
2.2	Zakres	6
2.3	Zastosowanie	6
3	Metody i narzędzia komunikacji	8
3.1	Komunikacja wewnętrzna	8
3.2	Komunikacja zewnętrzna	9
4	Miejsce przechowywania informacji	10
5	Raportowanie związane z komunikacją	11
6	Role i obowiązki	12
7	Analiza interesariuszy	14
8	Potrzeby informacyjne każdej z zainteresowanych stron	15
8.1	Informacje przekazywane wewnątrz Projektu	15
8.2	Informacje wymagane od Projektu	17
8.3	Informacje niezbędne dla Projektu	19
9	Spotkania	21
9.1	Spotkania Komitetu Sterującego Projektu	21
9.2	Spotkania Kierownictwa Projektu	23
9.3	Spotkania robocze	24
10	Kwestie sporne – ścieżki eskalacji w Projekcie	25
11	Proces aktualizacji Planu komunikacji	26
12	Załączniki	27

# 1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
Grupa robocza	Grupa robocza ds. przeglądu i aktualizacji MZP i MRP
IW	Instytucja Wdrażająca; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitet Sterujący
KZ	Kierownik Zadania (Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy)
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej – centralna jednostka organizacyjna PGW WP
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
POIŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
RZGW	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej / Regionalne Zarządy Gospodarki Wodnej
UM	Urząd Morski / Urzędy Morskie
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
ustawa Prawo wodne	Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne. Dz. U. z 2017 r. poz. 1566
Wody Polskie	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
WORP	Wstępna ocena ryzyka powodziowego
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem Projektu: - Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego; - Zadanie 2 - Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych) [o ile zadanie to będzie realizowane]; - Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu; - Zadanie 4 - Zarządzanie Projektem; - Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji.
Zamawiający	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

## **1.2 Wykaz tabel**

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie .....	4
Tabela 4.1 Przechowywanie komunikatów .....	10
Tabela 6.1 Role i obowiązki w procesie komunikacji.....	12
Tabela 7.1 Potrzeby informacyjne interesariuszy Projektu .....	14
Tabela 8.1 Wymagania informacyjne wewnątrz Projektu.....	15
Tabela 8.2 Informacje wymagane od Projektu.....	17
Tabela 8.3 Informacje niezbędne dla Projektu.....	19
Tabela 9.1 Wykaz spotkań zarządczych w Projekcie .....	21

## **2 Wprowadzenie**

### **2.1 Cel**

Celem Planu komunikacji i podejmowania decyzji w projekcie jest zapewnienie, że wszystkie grupy, do których kierowana powinna być komunikacja zostaną zidentyfikowane, zakres merytoryczny komunikacji będzie odpowiadał zapotrzebowaniu odbiorców, harmonogram działań komunikacyjnych zapewni, że informacje będą docierać na czas, a kanały komunikacyjne wybrane do komunikacji będą dostosowane do grup docelowych i zakresu merytorycznego przekazywanej komunikacji, co w efekcie umożliwi podejmowanie decyzji w Projekcie na podstawie aktualnych informacji w terminach, w których będą one wymagane.

### **2.2 Zakres**

Zarządzanie komunikacją obejmuje procesy służące do zapewnienia terminowego oraz poprawnego przepływu informacji w Projekcie w każdej jego fazie. Podstawą dobrej komunikacji jest określenie potrzeb informacyjnych wszystkich interesariuszy projektu.

Plan komunikacji zawiera opis środków i częstotliwości komunikacji pomiędzy stronami wewnętrznymi i zewnętrznymi Projektu, a także zasad ustalania komunikatów zewnętrznych przed ich publikacją. Ma on ułatwić kontakt pomiędzy interesariuszami Projektu przez ustanowienie kontrolowanego i dwukierunkowego przepływu informacji. W Planie komunikacji określone zostało również kto i w jakim zakresie jest odpowiedzialny za poszczególne aspekty procesu komunikacji.

Odpowiedzialność za realizację Planu komunikacji ponosi Kierownik Projektu (przy wsparciu BWP). Zgodnie z zakresem prac Wykonawców określonym w umowach realizacja działań informacyjno-promocyjnych Projektu jest zobowiązaniem Wykonawcy zadania 5, natomiast Wykonawca zadania 1 jest odpowiedzialny za realizację uzgodnień opracowywanych przez siebie produktów z właściwymi organami. Kierownik Projektu nadzoruje Wykonawców w realizacji tych działań.

Poza zakresem niniejszego dokumentu są szczegółowe zagadnienia związane z przekazywaniem przez Wykonawców informacji na potrzeby raportowania i rozliczania wydatków w Projekcie. Zagadnienia te zostały poruszone w Procedurze raportowania i monitorowania oraz Procedurze zarządzania budżetem.

### **2.3 Zastosowanie**

Plan komunikacji zawiera opis działań, których realizacja pozwoli zapewnić, że:

- zidentyfikowane zostaną docelowe grupy interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, do których powinna być kierowana komunikacja;
- zakres merytoryczny komunikacji będzie odpowiadał zapotrzebowaniu poszczególnych grup interesariuszy – odbiorców informacji o Projekcie;
- zostanie osiągnięty odpowiedni poziom wymiany informacji pomiędzy wszystkimi interesariuszami Projektu w ramach samego Projektu, jak i w jego otoczeniu, a tym samym

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

zminimalizowany zostanie szereg zagrożeń dla Projektu wynikających z problemów komunikacyjnych;

- zostanie osiągnięta zgodność wymiany informacji z wymaganiami Umowy o dofinansowanie;
- komunikacja w Projekcie będzie prowadzona z uwzględnieniem obowiązujących zasad dotyczących informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- niezbędne informacje dla Projektu będą w odpowiedni sposób dokumentowane, gromadzone i dystrybuowane;
- informacje o Projekcie będą docierać na czas;
- kanały komunikacyjne wybrane do komunikacji będą dostosowane do potrzeb poszczególnych grup interesariuszy i zakresu merytorycznego przekazywanej informacji o Projekcie.

Plan komunikacji ma zastosowanie zarówno do komunikacji wewnętrznej w Projekcie (np. uzgadnianie produktów), jak i komunikacji zewnętrznej z otoczeniem Projektu (np. konferencje, informacje dla mediów, strona internetowa, materiały informacyjne).

## 3 Metody i narzędzia komunikacji

Metody komunikacji mają zastosowanie do wszystkich uczestników Projektu przedstawionych w strukturze organizacyjnej Projektu wraz z osobami im podległymi w poszczególnych zespołach projektowych (zarówno po stronie Wykonawców jak i Zamawiającego).

Plan komunikacji oparty jest głównie na elektronicznych środkach przekazu, lecz uwzględnia również organizację spotkań projektowych oraz zastosowanie innych metod komunikacji zewnętrznej określonych w umowach z Wykonawcami.

Językiem obowiązującym dla celów komunikacji w Projekcie jest język polski. Jednak w przypadku komunikacji z podmiotami zagranicznymi, np. Komisją Europejską lub przedstawicielami państw sąsiednich uczestniczących w uzgodnieniach w zakresie danych wejściowych, modelowania hydraulicznego i wyznaczania obszarów zagrożenia powodziowego na rzekach granicznych, komunikacja powinna odbywać się w języku angielskim lub innych językach - zgodnie z ustaleniami dokonywanymi w trakcie realizacji Projektu.

### 3.1 Komunikacja wewnętrzna

Ze względu na rozproszenie lokalizacji uczestników Projektu oraz równoległe prowadzenie prac w zakresie poszczególnych regionów wodnych, a także potrzebę znacznej częstotliwości, komunikacja wewnętrzna w Projekcie powinna mieć głównie formę elektroniczną. Proponujemy następujące metody komunikacji wewnętrznej:

- wiadomość poczty elektronicznej („mail”) - ustalenia podjęte w mailu obowiązują o ile zostaną podjęte przez upoważnione w danym obszarze role i przekazane do wiadomości Biura Wsparcia Projektu (BWP) celem ich archiwizacji w elektronicznej bibliotece projektu;
- dokumenty, które ze względu na przepisy prawa lub inne regulacje (np. wewnętrzne uwarunkowania Zamawiającego lub RZGW, uwarunkowania określone w umowie o dofinansowanie czy umowach z Wykonawcami) wymagają sporządzenia w formie pisemnej – w celu przyspieszenia przekazywania informacji powinny być wysyłane również mailem zawierającym ich wersję elektroniczną (w przypadku dokumentów podpisanych – skan);
- bieżące ustalenia robocze mogą być dokonywane telefonicznie, jednak jeśli z uwagi na treść takich ustaleń mogą być nimi zainteresowani inni – poza rozmówcami - uczestnicy Projektu to podsumowanie takich ustaleń jest przesyłane dodatkowo drogą mailową;
- spotkania projektowe – organizowane są wtedy, kiedy złożoność i specyfika tematu tego wymaga. Rodzaje spotkań oraz wymogi związane z ich organizacją zostały opisane w rozdziale 9.

Na potrzeby realizacji Projektu opracowane zostały następujące narzędzia, które stanowią załączniki do niniejszego Planu komunikacji:

- szablon agendy spotkania – załącznik 1 do Planu komunikacji;
- szablon notatki ze spotkania – załącznik 2 do Planu komunikacji;
- szablon listy obecności – załącznik 3 do Planu komunikacji;



- szablon listy kontaktowej uczestników Projektu – załącznik 4 do Planu komunikacji.

Narzędzia te powinny być wykorzystywane przy stosowaniu opisanych wyżej metod komunikacji.

Opracowane szablony uwzględniają obowiązujące zasady oznakowania projektów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Dopuszcza się możliwość stosowania innych niż wymienione wyżej narzędzi przy zachowaniu zasad wynikających ze źródła finansowania Projektu, w szczególności z treści załącznika nr 9 do umowy o dofinansowanie Projektu.

Aktualna lista kontaktowa zawierająca niezbędne dane (imię, nazwisko, rola w Projekcie, firma/instytucja, adres e-mail, telefon) przedstawicieli wszystkich uczestników Projektu utrzymywana jest przez BWP, przy czym Wykonawca każdego zadania odpowiedzialny jest za dostarczenie danych dotyczących uczestników Projektu w zakresie realizowanego przez siebie zadania.

KP (w zakresie danych dotyczących zespołu po stronie Zamawiającego), KZ (w zakresie danych dotyczących uczestników poszczególnych zadań) są zobligowani do bieżącego informowania BWP o zmianach adresowych bądź personalnych w poszczególnych zespołach, nie później niż do 10 dnia roboczego od momentu zaistnienia ww. zmian.

## 3.2 Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja zewnętrzna obejmuje wymianę informacji z interesariuszami znajdującymi się w otoczeniu Projektu. Komunikacja zewnętrzna będzie obejmowała w szczególności:

- konsultacje na etapie opracowywania produktów specjalistycznych,
- działania informacyjno-promocyjne realizowane zgodnie z zakresem zadania 5,
- komunikację w zakresie kwestii administracyjnych i zarządczych zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie oraz umowach z wykonawcami poszczególnych zadań.

Metody i narzędzia stosowane w komunikacji zewnętrznej muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w:

- ustawie Prawo wodne oraz innych aktach prawnych dotyczących przeglądu i aktualizacji MZP i MRP;
- umowie o dofinansowanie Projektu;
- umowach z Wykonawcami poszczególnych zadań.

## 4 Miejsce przechowywania informacji

Niżej zamieszczona tabela wskazuje w sposób ogólny miejsce przechowywania przekazywanych komunikatów. Szczegółowe zasady archiwizacji dokumentów zawiera Procedura zarządzania dokumentacją.

*Tabela 4.1 Przechowywanie komunikatów*

Zapis informacji	Miejsce przechowywania
Korespondencja w formie tradycyjnej (papier) wraz z rejestrami korespondencji wchodzącej i wychodzącej	Biblioteka Projektu, część papierowa, zgodnie z Procedurą zarządzania dokumentacją Projektu
Pisma i inne dokumenty skanowane, które w oryginale zostały podpisane (np. raporty okresowe, notatki ze spotkań)	Biblioteka Projektu, część elektroniczna, zgodnie z Procedurą zarządzania dokumentacją Projektu
Dokumenty w formie elektronicznej inne, niż pisma skanowane (np. raporty okresowe w wersji edytowalnej, plany, harmonogramy zaproszenia z agendami spotkań, zmiany do agend spotkań, notatki ze spotkań w wersji edytowalnej)	Biblioteka Projektu, część elektroniczna, zgodnie z Procedurą zarządzania dokumentacją Projektu

## **5 Raportowanie związane z komunikacją**

Niniejszy rozdział nie dotyczy raportowania okresowego (merytorycznego), które jest przedmiotem Procedury raportowania i monitorowania. Rozdział dotyczy raportowania w zakresie jakości komunikacji, której wyznacznikiem będą odpowiedzi na poniższe pytania:

- Czy uczestnicy Projektu (np. pracownicy Zamawiającego, RZGW, członkowie KS, Wykonawcy) wyrażają zadowolenie z zakresu otrzymywanych informacji, częstotliwości komunikacji, metod komunikacji, stosowanych szablonów?
- Jakie usprawnienia komunikacji proponują interesariusze?
- Czy dotrzymywane są ustalone terminy komunikacji (w szczególności z instytucjami zewnętrznymi takimi jak IW) oraz terminy zaplanowanych spotkań projektowych?
- Czy interesariusze posiadają wiedzę, skąd czerpać informacje?
- Czy formalizm i częstotliwość komunikacji są właściwe dla znaczenia i złożoności Projektu w ocenie jego interesariuszy?

Przewiduje się raportowanie w zakresie jakości komunikacji, w okresach ustalonych przez KP w ramach planowanych przeglądów organizacji pracy i zarządczych procedur projektowych.

## 6 Role i obowiązki

Niniejszy rozdział określa, kto i w jakim zakresie będzie odpowiedzialny za poszczególne aspekty procesu komunikacji, łącznie z rolami związanymi z zarządzaniem organizacją, które będą zaangażowane w komunikację.

Poniższa tabela określa udział oraz odpowiedzialność poszczególnych ról projektowych w procesie komunikacji.

*Tabela 6.1 Role i obowiązki w procesie komunikacji*

Rola	Komunikacja na zewnątrz Projektu	Komunikacja wewnątrz Projektu
Komitet Sterujący	Zatwierdza treść kluczowych komunikatów.	Informacja zwrotna dla Kierownika Projektu w postaci uchwał i ustaleń Komitetu Sterującego.
Nadzór	Wyraża opinie w zakresie komunikatów wskazanych mu do zaopiniowania przez KS.	Informacja dla KS.
Kierownik Projektu	Realizuje komunikację na zewnątrz zgodnie z posiadanym upoważnieniem od KS. Odpowiada za rzetelność informacji zawartych w komunikatach przedstawianych KS do zatwierdzenia.  Nadzoruje pracę Kierowników Zadań w zakresie komunikacji zewnętrznej.	Informowanie KS; informacja zwrotna dla Kierowników Zadań.
Biuro Wsparcia Projektu (Wykonawca zadania 4)	Przygotowywanie komunikatów i zaplanowanie działań komunikacyjnych w obszarze zarządczym w porozumieniu z KP.	Wsparcie procesu komunikacji w Projekcie (utrzymanie planu komunikacji, procedur i narzędzi). Dystrybucja komunikatów zarządczych w zakresie wskazanym przez KP lub określonym w procedurach projektowych.
Kierownik Zadania 1 i 2 (o ile będzie realizowane)	Przygotowuje informacje niezbędne do opracowania komunikatów zewnętrznych.  Realizuje komunikację na zewnątrz Projektu zgodnie z zakresem prac określonym w umowie z Zamawiającym, w szczególności w zakresie konsultacji przeglądu MZP i MRP oraz konsultacji obszarów zagrożenia powodziowego z właściwymi organami.	Informowanie Kierownika Projektu; informowanie Kierowników pozostałych Zadań (zgodnie z zakresem określonym w procedurach); informacja zwrotna dla pracowników zespołów po stronie Wykonawcy.

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

Rola	Komunikacja na zewnątrz Projektu	Komunikacja wewnątrz Projektu
Kierownik Zadania 3	Odpowiada za rzetelność (weryfikację jakości) informacji zawartych w komunikatach przygotowywanych przez Wykonawców zadań 1, 2 (o ile będzie realizowane) i 5.	Informowanie Kierownika Projektu; informowanie Kierowników pozostałych Zadań (zgodnie z zakresem określonym w procedurach); informacja zwrotna dla pracowników zespołu po stronie Wykonawcy.
Kierownik Zadania 5	Realizuje komunikację na zewnątrz Projektu zgodnie z zakresem prac określonym w umowie z Zamawiającym (działania informacyjno-promocyjne).	Informowanie Kierownika Projektu; informowanie Kierowników pozostałych Zadań (zgodnie z zakresem określonym w procedurach); informacja zwrotna dla pracowników zespołu po stronie Wykonawcy.
Członkowie zespołów po stronie Wykonawców	-	Informowanie Kierownika Zadania.

*Źródło: Opracowanie własne*

Komunikacja na zewnątrz Projektu może być również zlecana do realizacji przez Przewodniczącego KS rzecznikowi prasowemu Wód Polskich.

## 7 Analiza interesariuszy

Analiza interesariuszy jest związana z identyfikacją wszystkich zainteresowanych stron Projektu w celu zarządzania relacjami bieżącymi i docelowymi na punktach styku z Projektem, poprzez przygotowanie odpowiednich komunikatów. Wstępna analiza interesariuszy została przedstawiona w dokumencie Struktura organizacyjna.

W związku z tym, że zakres i forma komunikacji w zakresie realizacji zadania 1 (konsultacje w właściwymi organami) oraz zadania 5 (działania informacyjno-promocyjne) zostały szczegółowo opisane w umowach z Wykonawcami, w tabeli poniżej ograniczono się do zaprezentowania zidentyfikowanych grupy interesariuszy bezpośrednio zaangażowanych w realizację i nadzorowanie Projektu wraz z listą głównych komunikatów, kanałów ich dystrybucji oraz częstotliwości kontaktów (nie dotyczy komunikatów związanych z raportowaniem, które zostały opisane w Procedurze raportowania i monitorowania).

Tabela 7.1 Potrzeby informacyjne interesariuszy Projektu

Interesariusz	Główne komunikaty	Kanały dystrybucji	Częstotliwość
IW	Informacje o postępach prac i celach Projektu	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Doraźnie – wg potrzeb
Członkowie KS z ramienia Wód Polskich	Informacje niezbędne do skutecznej współpracy i podejmowania strategicznych decyzji w Projekcie	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Współpraca bieżąca
Członkowie Nadzoru (Przedstawiciele MGMIŻS i RZGW)	Informacje niezbędne do realizacji zadań Nadzoru i wsparcia Przewodniczącego KS w podejmowaniu strategicznych decyzji w Projekcie	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań KS oraz doraźnie – wg potrzeb
Członkowie Nadzoru (Przedstawiciele Wykonawcy zad 3 i 4)	Informacje niezbędne do realizacji zadań Nadzoru i wsparcia Przewodniczącego KS w podejmowaniu strategicznych decyzji w Projekcie	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań KS oraz doraźnie – wg potrzeb
Członkowie Grupy roboczej	Informacje niezbędne do wsparcia KP w podejmowaniu decyzji operacyjnych w Projekcie Informacje będące w bezpośrednim interesie członków Grupy - informacje o szerszym zakresie dotyczącym zadań – plany etapów	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań zarządczych oraz doraźnie – wg potrzeb
Kierownik Zadania 3	Informacje niezbędne do wsparcia KP w podejmowaniu decyzji operacyjnych w Projekcie	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań zarządczych oraz doraźnie – wg potrzeb
Wykonawcy	Informacje niezbędne do efektywnej współpracy	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań oraz doraźnie – wg potrzeb

Źródło: Opracowanie własne

Rzeczywiste potrzeby informacyjne przedstawionych powyżej grup interesariuszy Projektu powinny być monitorowane.

## 8 Potrzeby informacyjne każdej z zainteresowanych stron

Informacje w Projekcie można podzielić na takie, które są wymagane przez interesariuszy od Projektu oraz na takie, które są wymagane przez Projekt od interesariuszy. Określając potrzeby informacyjne uwzględniono informacje o dostawcy i docelowym odbiorcy informacji oraz o środkach i częstotliwości takiej komunikacji.

### 8.1 Informacje przekazywane wewnątrz Projektu

Z uwagi na szeroki zakres Projektu oraz równoległą realizację zadań w poszczególnych regionach, a także krótki czas przeznaczony na realizację Projektu niezbędne jest zapewnienie ich koordynacji i skutecznej komunikacji pomiędzy uczestnikami Projektu. Za komunikację w ramach poszczególnych zadań odpowiadają Kierownicy tych zadań.

W poniższej tabeli zaprezentowano podstawowe informacje przekazywane wewnątrz Projektu.

Tabela 8.1 Wymagania informacyjne wewnątrz Projektu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Najważniejsze informacje w zakresie statusu prac, kluczowe ryzyka, zagrożnienia, zmiany w Projekcie, stan realizacji budżetu i prognozy finansowe	Komitet Sterujący Projektu (do wiadomości Nadzoru)	Kierownik Projektu za pośrednictwem BWP	Raz na miesiąc (zgodnie z Procedurą raportowania i monitorowania)	Raport okresowy dla KS  Spotkania KS  Mail z treścią uzgodnień/ decyzji
Status prac Wykonawcy względem planu (poziom zaawansowania, szacowane opóźnienia – także te będące efektem działania „siły wyższej”)	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP oraz Wykonawcy zadania 3)	Kierownik Zadania	Raz na miesiąc (zgodnie z Procedurą raportowania i monitorowania)	Mail z raportem okresowym Wykonawcy  Wg potrzeb - spotkania KP z KZ
Informacja o statusie realizacji produktów opracowywanych przez Wykonawcę (przed przekazaniem ich do odbioru Zamawiającego)	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP oraz Wykonawcy zadania 3)	Kierownik Zadania	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na miesiąc	Mail z informacją o statusie danego produktu Wg potrzeb - spotkania KP z KZ
Bieżące informacje w zakresie opracowania przez Wykonawcę produktów specjalistycznych	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP oraz Wykonawcy zadania 3)	Kierownik Zadania	Na bieżąco	Mail  Wg potrzeb - spotkania KP z KZ przy udziale Wykonawcy zadania 3

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
 Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Informacja o proponowanych zmianach w składzie osobowym zespołu Wykonawcy	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP)	Kierownik Zadania	Każdorazowo	Mail lub pismo (zgodnie z zapisami umowy)
Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu proponowanych zmian w składzie osobowym zespołu Wykonawcy	Kierownik Zadania (do wiadomości BWP)	Kierownik Projektu	Każdorazowo	Mail lub pismo (zgodnie z zapisami umowy)
Informacja o zmianach w składzie osobowym zespołu Zamawiającego	Kierownik Zadania (do wiadomości BWP)	Kierownik Projektu	Każdorazowo	Mail lub pismo (zgodnie z zapisami umowy)
Informacja o opracowaniu przez Wykonawcę produktów wymagających kontroli jakości	Kierownik Zadania 3 (do wiadomości KP oraz BWP)	Kierownik Zadania 1, 2 lub 5	Każdorazowo po zakończeniu opracowania danego produktu lub kolejnej jego wersji.	Mail z informacją o zakończeniu opracowania danej wersji produktu i załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy)  Wg potrzeb – spotkania Kierowników Zadań
Informacja o aktualnym statusie ryzyka, zagadnień, zmian	Uczestnicy Projektu	Biuro Wsparcia Projektu	Zgodnie z procedurami	Rejestry zarządcze Projektu

Źródło: Opracowanie własne

Informacje opisane w powyższej tabeli, które będą przekazywane w formie elektronicznej powinny być kierowane na adresy poczty elektronicznej wskazane w załączniku 4 do Planu komunikacji. Korespondencja elektroniczna kierowana do Przewodniczącego KS, KP, a także do Dyrektorów RZGW, Dyrektorów Urzędów Morskich, MGMIŻS powinna być przesyłana również do wiadomości Zespołu wsparcia KP po stronie Wód Polskich oraz Wykonawcy zadania 3 na następujące adresy: [mapy@wody.gov.pl](mailto:mapy@wody.gov.pl) oraz [mapydh@dhigroup.com](mailto:mapydh@dhigroup.com). W przypadku kiedy korespondencja dotyczy kwestii zarządczych dodatkowo należy ją wysyłać również na adres Wykonawcy zadania 4 na adres [bwp-mapy@kpmg.pl](mailto:bwp-mapy@kpmg.pl).



Korespondencja elektroniczna związana z realizacją Projektu kierowana do RZGW powinna trafiać do wiadomości na dedykowane dla Projektu adresy mailowe wskazane w załączniku 4 do Planu komunikacji (zakładka „zespół zamawiającego”).

## 8.2 Informacje wymagane od Projektu

Zakres informacji wymaganych od Projektu wynika w głównej mierze z Umowy o dofinansowanie Projektu zawartego pomiędzy PGW WP jako Beneficjentem oraz IW. Obowiązki informacyjne w zakresie kluczowych produktów wynikają również z przepisów prawa.

Tabela 8.2 Informacje wymagane od Projektu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Wniosek o płatność (WoP)	IW	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu (Beneficjent), zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Zgodnie z harmonogramem składania WoP ustalonym z IW (nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał)	WoP w formie elektronicznej (w SL2014) lub pismo z wnioskiem o płatność (w przypadku awarii SL2014)
Uzupełnienia lub wyjaśnienia dotyczące WoP w odpowiedzi na wezwanie IW	IW	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Każdorazowo po otrzymaniu wezwania z IW	Pismo, fax, mail, aktualizacja WoP w SL2014 (jeśli wymagana)
Faktury i inne dokumenty księgowe Umowy Dowody zapłaty Protokoły odbioru	IW	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Zgodnie z harmonogramem składania WoP ustalonym z IW	Skany dokumentów w SL2014 lub kopie dokumentów załączone do WoP
Informacja o wszczynanych postępowaniach przetargowych Dokumentacja postępowania przetargowego Projekt umowy oraz aneksów do umowy z wykonawcą Informacja o wyniku postępowania przetargowego	IW lub inny upoważniony organ	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Każdorazowo na wniosek IW	Pismo, fax, mail
Informacje wymagane na bieżąco przez IW	IW	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Zgodnie z terminami wyznaczonymi przez IW	Mail, pismo

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Informacje wymagane na bieżąco przez IW lub inny upoważniony podmiot w ramach prowadzonych działań kontrolnych	IW lub inny upoważniony podmiot prowadzący kontrolę	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Zgodnie z terminami wyznaczonymi przez podmiot prowadzący kontrolę	Pismo, fax, mail, spotkanie
Wniosek o zmianę dotyczącą realizacji Projektu	IW	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Każdorazowo wg potrzeb – przed jej wprowadzeniem, zgodnie z uzgodnieniami z IW.	Pismo, fax, mail
Informacja o zaistniałych nieprawidłowościach lub zamiarze zaprzestania realizacji Projektu	IW	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Niezwłocznie	Pismo, fax, mail
Informacja o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską	Społeczeństwo	Kierownik Projektu, Kierownicy Zadań	Zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie	Wszelkie kanały komunikacji
Pozostałe informacje wymagane Umową o dofinansowanie	IW	Przewodniczący KS, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Zgodnie z terminami określonymi w Umowie o dofinansowanie	Mail, pismo
Wniosek o dotację	MGMiŻŚ	Prezes Wód Polskich, zgodnie z upoważnieniami: KP, Zespół wsparcia KP oraz BWP	Raz na kwartał	Pismo zgodne z obowiązującym wzorem, fax, mail
Produkty cząstkowe do uzgodnienia	Interesariusze	Wykonawca zad. 1 po uzyskaniu akceptacji KP	Zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie projektu i procedurach odbioru	Zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem Projektu

Źródło: Opracowanie własne

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

### 8.3 Informacje niezbędne dla Projektu

Tabela 8.3 Informacje niezbędne dla Projektu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał
Potrzeby informacyjne interesariuszy Projektu	Kierownik Projektu (do wiadomości Zespół wsparcia KP oraz BWP)	Interesariusze	Doraźnie	Pismo, fax, mail
Informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność	Przewodniczący KS za pośrednictwem KP lub Zespołu wsparcia KP oraz BWP	IW	Każdorazowo po złożeniu WoP	SL2014
Wezwanie do uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień WOP	Przewodniczący KS za pośrednictwem KP lub Zespołu wsparcia KP oraz BWP	IW	Każdorazowo w przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych w złożonym WoP	SL2014, mail lub pismo
Żądanie informacji o: -wszczynanych postępowaniach przetargowych -dokumentacji postępowania przetargowego -projekcie umowy oraz aneksów do umowy z wykonawcą -wyniku postępowania przetargowego	Przewodniczący KS za pośrednictwem KP lub Zespołu wsparcia KP oraz BWP	IW lub inny upoważniony organ	Każdorazowo	Pismo, fax, mail
Zawiadomienie o kontroli Projektu przez IW lub inne uprawnione podmioty	Przewodniczący KS za pośrednictwem KP lub Zespołu wsparcia KP oraz BWP	IW lub inny podmiot uprawniony do kontroli	Każdorazowo - wymagane na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia kontroli	Pismo, fax, mail
Informacja pokontrolna zawierająca ew. zalecenia pokontrolne	Przewodniczący KS za pośrednictwem KP lub Zespołu wsparcia KP oraz BWP	IW lub inny podmiot przeprowadzający kontrolę	Każdorazowo - w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli	Pismo, fax, mail,

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał
Informacja o zatwierdzeniu wniosku o zmianę w Projekcie/ aneksie do Umowy o dofinansowanie Projektu	Przewodniczący KS za pośrednictwem KP lub Zespołu wsparcia KP oraz BWP	IW	Każdorazowo po złożeniu wniosku o zmianę w Projekcie	Pismo, fax, mail SL2014

*Źródło: Opracowanie własne*

## 9 Spotkania

Na potrzeby realizacji Projektu określone zostały następujące rodzaje spotkań zarządczych:

Tabela 9.1 Wykaz spotkań zarządczych w Projekcie

Spotkanie	Częstotliwość	Główne cele
Spotkanie Komitetu Sterującego Projektu	Doraźnie wg potrzeb (na wniosek KP), jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. W razie potrzeby, dopuszcza się tryb obiegowy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (mail, telekonferencja, wideokonferencja)	Ogólny monitoring Projektu, w szczególności budżetu, harmonogramu i postępu prac. Zarządzanie istotnymi zagadnieniami, ryzykiem i zmianami
Spotkanie Kierownika Projektu z Kierownikami Zadań	Doraźnie, w przybliżeniu raz na miesiąc. W razie potrzeby, dopuszcza się tryb obiegowy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (mail, telekonferencja, wideokonferencja)	Koordinacja prac w ramach poszczególnych zadań, omówienie statusu prac, identyfikacja i monitoring ryzyka i zagadnień projektowych oraz potrzeby ewentualnych zmian
Spotkania robocze	Doraźnie, w razie potrzeby	Komunikacja na poziomie operacyjnym, wyjaśnianie kwestii bieżących dotyczących realizacji Projektu i poszczególnych zadań

Źródło: Opracowanie własne

### 9.1 Spotkania Komitetu Sterującego Projektu

W spotkaniach zarządczych Komitetu Sterującego Projektu uczestniczą:

- Przewodniczący KS (Zastępca Prezesa ds. Ochrony przed Powodzią i Suszą);
- przedstawiciele Głównego Użytkownika (Wydziału Planowania Ochrony Przeciwpowodziowej i Suszy w Departamencie Ochrony Przed Powodzią i Suszą KZGW);
- przedstawiciele Głównego Dostawcy (przedstawiciele Wykonawców).

W spotkaniach Komitetu Sterującego może uczestniczyć Nadzór Projektu (w szczególności przedstawiciele RZGW oraz Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej), pełniący rolę kontrolno-doradczą oraz inne osoby – niepełniące roli członków KS - zaproszone przez członków KS w związku z omawianymi tematami. W spotkaniach KS uczestniczy również Kierownik Projektu oraz przedstawiciele Wykonawcy zadania 3 i BWP.

Każdy członek KS jest zobowiązany do uczestnictwa w spotkaniach KS. W przypadku planowanej nieobecności, członek KS zobowiązany jest do wskazania osoby go zastępującej ze stosownym wyprzedzeniem, tj. z wyprzedzeniem umożliwiającym dostarczenie materiałów informacyjnych na planowane spotkanie KS wyznaczonej przez niego osobie.

Spotkania KS odbywają się w kluczowych momentach Projektu, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku, we wcześniej zaplanowanych terminach. Spotkania mogą odbywać się również na

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

uzasadniony wniosek Kierownika Projektu lub członków Komitetu Sterującego w wyznaczonych doraźnie terminach dodatkowych. Decyzję o zwołaniu spotkania KS podejmuje Przewodniczący KS.

Terminy kolejnych spotkań KS ustalane są każdorazowo, jako ostatni punkt agendy spotkania Komitetu Sterującego. Każdy członek KS powinien niezwłocznie informować o konflikcie kalendarza dla zaplanowanych spotkań w celu zaplanowania terminu alternatywnego dla spotkania KS. W razie potrzeby spotkania KS mogą odbywać się w formie tele- lub wideokonferencji.

Spotkania KS zwoływane są przez BWP w imieniu Przewodniczącego KS i odbywają się według agendy uzgodnionej z Kierownikiem Projektu. Zawiadomienie o spotkaniu KS przesyła w imieniu Przewodniczącego Komitetu Sterującego, BWP lub Kierownik Projektu w postaci zaproszenia zawierającego agendę spotkania z załączonymi dokumentami, które mają być omawiane podczas spotkania – najpóźniej na trzy dni robocze przed datą spotkania. Termin ten nie obowiązuje w przypadku spotkań KS zwoływanych *ad hoc*. Za zapewnienie właściwych dokumentów na spotkania KS - stosownie do agendy spotkania - odpowiedzialny jest KP przy wsparciu BWP.

Agenda każdego spotkania powinna obejmować co najmniej:

- przyjęcie informacji o stanie zaawansowania bieżących prac przedstawionej przez KP;
- informowanie o planie prac na następny okres sprawozdawczy (miesiąc);
- omówienie ewentualnych opóźnień w planowanych zadaniach oraz wyjaśnienie ich przyczyn (z uzgodnieniem ewentualnych zapisów do Rejestru zagadnień);
- omówienie Rejestru zagadnień i przedstawienie ewentualnych eskalacji zagadnień do decyzji KS;
- omówienie Rejestru ryzyka i przedstawienie ewentualnych eskalacji ryzyka do decyzji KS z uwzględnieniem ryzyka z otoczenia Projektu zgłoszonego i omówionego podczas spotkania przez KS;
- omówienie Rejestru zmian w zakresie wszelkich zmian wymagających decyzji lub poinformowania KS;
- ustalenie terminu następnego spotkania KS.

Komitet Sterujący nie rozstrzyga problemów szczegółowych, które powinny być rozwiązywane w drodze ustaleń Wykonawców z KP.

Każdy z członków Komitetu Sterującego może rozszerzyć agendę spotkania poprzez przesłanie dodatkowych punktów wraz z ewentualnymi materiałami informacyjnymi do nich, do Kierownika Projektu, który informuje o fakcie rozszerzenia agendy pozostałych członków Komitetu Sterującego. Rozszerzenie agendy spotkania winno nastąpić najpóźniej na dwa dni robocze przed planowanym terminem spotkania.

Ustalona agenda spotkania KS oraz pozostałe materiały informacyjne z nią związane są umieszczane w elektronicznej Bibliotece Projektu przez BWP.

Ze spotkań KS sporządzana jest przez BWP notatka w wersji roboczej i umieszczana w elektronicznej Bibliotece Projektu. Notatka jest uzupełniana o kwestie merytoryczne przez Wykonawcę zadania 3. Następnie notatka zostaje przez BWP przesłana mailem na adres Kierownika Projektu do

wiadomości [mapy@wody.gov.pl](mailto:mapy@wody.gov.pl). Po uzgodnieniu treści notatki z KP, notatka jest przesyłana przez BWP do pozostałych uczestników spotkania. Notatka jest przyjmowana przez Członków KS w trybie obiegowym.

Głos decydujący przy podejmowaniu uzgodnień/ decyzji KS należy do Przewodniczącego.

Na podstawie decyzji podjętych przez KS, KP aktualizuje właściwe Rejestry (zagadnień/ ryzyka/ zmian) zgodnie z właściwymi procedurami zarządczymi.

## 9.2 Spotkania Kierownictwa Projektu

Pod pojęciem Kierownictwa Projektu rozumie się Kierownika Projektu i Kierowników Zadań.

Spotkania Kierownictwa Projektu odbywają się w razie potrzeby, w przybliżeniu raz na miesiąc, w terminie po przekazaniu raportów miesięcznych przez Wykonawców.

W ramach spotkania, m.in.:

- omawiany jest bieżący stan prac nad produktami oraz zadaniami;
- identyfikowane są ewentualne opóźnienia w realizacji prac nad produktami i oceniany ich potencjalny wpływ na terminy realizacji dostarczenia produktu Projektu;
- aktualizowany jest Rejestr zagadnień;
- aktualizowany jest Rejestr ryzyka, analizowane są potencjalne zagrożenia i szanse oraz określone są dla ryzyka - sposoby przeciwdziałania mu a dla szans – sposoby ich wykorzystania;
- analizowane są ewentualne zgłaszane zmiany i oceniany jest wpływ tych zmian na możliwość realizacji Projektu w zakładanym zakresie i terminie – aktualizowany jest wstępnie Rejestr zmian.

Spotkania Kierownictwa Projektu mogą odbywać się z inicjatywy KP lub KZ. W spotkaniach mogą uczestniczyć przedstawiciele Grupy roboczej ds. przeglądu i aktualizacji MZP i MRP. Do uczestnictwa w spotkaniu mogą zostać zaproszone również inne osoby.

Strona inicjująca spotkanie jest zobowiązana przygotować jego agendę i uzgodnić ją z KP. Zaproszenie na spotkanie przesyła strona inicjująca. Dokument powinien zostać przygotowany i przesłany do uczestników spotkania z wyprzedzeniem umożliwiającym właściwe przygotowanie się do spotkania (najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem spotkania). Każdy uczestnik spotkania może zgłosić propozycję zmiany do agendy spotkania poprzez przesłanie dodatkowych punktów do KP w terminie umożliwiającym poinformowanie pozostałych uczestników spotkania o rozszerzeniu agendy i ewentualnie zmianie składu osób zaproszonych na to spotkanie. KP informuje pozostałych uczestników spotkania o zmianach do agendy spotkania najpóźniej na dzień roboczy przed terminem spotkania. Ustalona agenda umieszczana jest w elektronicznej Bibliotece Projektu przez BWP.

Podczas spotkania, sporządzana jest notatka. W zakresie kwestii zarządczych notatkę przygotowuje BWP Wykonawcy zadania 4, natomiast ustalenia w zakresie kwestii merytorycznych spisywane są przez Wykonawcę zadania 3. Notatka ze spotkania w wersji roboczej jest umieszczana w elektronicznej Bibliotece Projektu. Następnie przesyłana jest mailem przez BWP na adresy KP (do

wiadomości [mapy@wody.gov.pl](mailto:mapy@wody.gov.pl)) i KZ, którzy w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania notatki mogą zgłosić uwagi do jej treści. Brak zgłoszenia uwag w tym terminie uznawany jest za akceptację notatki. W przypadku rozbieżności uwag KZ do notatki o jej ostatecznej treści decyduje KP. Po uzgodnieniu notatki przez Kierownictwo Projektu, zaakceptowana notatka jest przesyłana do pozostałych zaproszonych osób, które były zaproszone na spotkanie. Dodatkowo zaakceptowana notatka jest podpisywana przez KP i archiwizowana w papierowej Bibliotece Projektu. Na podstawie podjętych przez Kierownictwo Projektu ustaleń i zadań do realizacji, aktualizowane są przez BWP właściwe Rejestry (ryzyka/ zmian/ zagadnień) zgodnie z właściwymi procedurami zarządczymi.

Spotkania mogą odbywać się w formie spotkań bezpośrednich lub tele- lub wideokonferencji. Uzgodnienia członków Kierownictwa Projektu mogą być prowadzone również za pośrednictwem środków komunikacji na odległość trybem obiegowym.

### 9.3 Spotkania robocze

Poza spotkaniami KS i spotkaniami zarządczymi opisanymi powyżej, w trakcie realizacji Projektu odbywać się będą również liczne spotkania robocze. Z uwagi na duże zróżnicowanie tematyki, grona uczestników oraz wskazanego stopnia formalizacji tego typu spotkań w niniejszym Planie nie jest zasadne wskazywanie szczegółowych regulacji w tym zakresie.

Spotkania robocze powinny się odbywać według potrzeb identyfikowanych przez poszczególnych uczestników Projektu. Do realizacji tego typu spotkań można wykorzystywać narzędzia opracowane w ramach Planu komunikacji (szablony agendy, listy obecności), jednak nie jest to wymagane. Ustalenia ze spotkań roboczych muszą jednak być spisywane w formie notatki ze spotkania.

Spotkania robocze z Wykonawcami, w szczególności z Wykonawcą zadania 1 mogą się odbywać również na poziomie RZGW. Na takie spotkanie każdorazowo powinien być zapraszany przedstawiciel Wykonawcy zadania 3, którego zadaniem jest aktywne uczestnictwo, pilnowanie zgodności ustaleń z zakresem prac i wymaganiami w zakresie jakości produktów określonymi w umowie z Wykonawcą, a także przedstawienie po spotkaniu rekomendacji do omówienia na spotkaniu zarządczym (ustalenia ogólne, które powinny dotyczyć wszystkich RZGW). O każdym takim planowanym spotkaniu powinien być informowany Zamawiający (mailowo na adres [mapy@wody.gov.pl](mailto:mapy@wody.gov.pl)), a notatka ze spotkania przesyłana przez Wykonawcę do uczestników spotkania powinna być przesyłana również do wiadomości PGW WP i Wykonawcy zadania 3 (mailowo na adresy: [mapy@mapy.gov.p](mailto:mapy@mapy.gov.p) oraz [mapydhi@dhigroup.com](mailto:mapydhi@dhigroup.com) ). Spotkania robocze mogą odbywać się w formie spotkań bezpośrednich lub tele- lub wideokonferencji.



## **10 Kwestie sporne – ścieżki eskalacji w Projekcie**

Zasadą procesu eskalacji jest wspólne poszukiwanie rozwiązań zadawalających poszczególnych uczestników Projektu w drodze negocjacji.

Wszelkie kwestie projektowe podlegają eskalacji, gdy nie mogą być rozwiązane na poziomie, na którym wystąpiły.

W Projekcie stosowane są następujące poziomy eskalacji:

- Kierownik Zadania
- Kierownik Projektu;
- Komitet Sterujący Projektu;
- IW (w zakresie wynikającym z warunków Umowy o dofinansowanie).

W pierwszej kolejności kwestie powinny być rozstrzygane na najniższym możliwym szczeblu.

Kwestie sporne powstałe na poziomie Kierowników Zadań są rozstrzygane przez Kierownika Projektu.

Kwestie sporne pomiędzy KP i KZ eskalowane są na poziom Komitetu Sterującego. W takim przypadku KP lub KZ może złożyć wniosek na piśmie lub w formie elektronicznej o rozstrzygnięcie sporu zgodnie ze ścieżką eskalacji przez Komitet Sterujący. Do wniosku należy dołączyć opis sprawy z uwzględnieniem stanowiska zajętego przez każdą ze stron oraz proponowanego rozwiązania do akceptacji Komitetu Sterującego. Sprawa trafia do agendy najbliższego spotkania KS lub gdy sprawa tego wymaga, zwoływane jest doraźnie, dodatkowe spotkanie Komitetu Sterującego w trybie pilnym na wniosek KP lub KZ.

W przypadku braku możliwości podjęcia rozstrzygnięcia przez Komitet Sterujący Projektu, sprawy dotyczące realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu zostają skierowane do rozstrzygnięcia IW, jako dysponenta środków na realizację Projektu.

Przez cały czas trwania procedury eskalacyjnej kwestia sporna jest zapisana w Rejestrze zagadnień Projektu ze statusem otwartym. Notatki ze spotkań dotyczących kwestii spornej powinny zawierać ustalenia, co do dalszego postępowania lub ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozwiązania problemu.

## **11 Proces aktualizacji Planu komunikacji**

Plan komunikacji będzie aktualizowany na podstawie raportowania w zakresie jakości komunikacji, w ramach planowanych przeglądów organizacji pracy i zarządczych procedur projektowych. Wprowadzenie zmian w Planie komunikacji może nastąpić również w trybie doraźnym na wniosek uczestników Projektu. Dokonanie aktualizacji Planu komunikacji KP może zlecić BWP.

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

## **12      Załączniki**

- Załącznik 1 – Szablon agendy spotkania
- Załącznik 2 – Szablon notatki ze spotkania
- Załącznik 3 – Szablon listy obecności
- Załącznik 4 – Szablon listy kontaktowej uczestników Projektu