



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



KZGW
Krajowy Zarząd
Gospodarki Wodnej

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Plan komunikacji Dokumentacja Inicjująca Projekt

Ten dokument zawiera 33 strony/stron
PZRP DIP Plan komunikacji 20141121 v3.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00		08.09.2014	
1.01		12.09.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego ze spotkania 12.09.2014
1.02		15.09.2014	Uwagi Zamawiającego
1.03		17.09.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego
1.04		18.09.2014	Doprecyzowanie zapisów wynikających z uwag Zamawiającego
2.00		19.09.2014	Zatwierdzenie zmian do wersji 1.04
2.01		19.11.2014	Aktualizacja zapisów w celu uspoźnienia z wersją 5.00 Procedur odbioru
3.00		21.11.2014	Zatwierdzenie zmian do wersji 2.01

Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Strategia komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013	16.01.2012 r.
Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.	16.12.2013 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem [redacted]	09.07.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej [redacted]	05.08.2014 r.
Regulaminy KSOD, GPOD, KSRW, GPRW, ZPZ	28.08.2014 r.
Struktura organizacyjna	wersja aktualna
Procedury odbioru prac	wersja aktualna
Procedura raportowania i monitorowania	wersja aktualna
Procedura zarządzania budżetem	wersja aktualna
Procedura zarządzania dokumentacją	wersja aktualna
Procedura zarządzania zmianą	wersja aktualna

Spis treści

1	Wykaz skrótów i tabel	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
3.2.1	Konsultacje	10
3.2.2	Informowanie	10
4	Miejsce przechowywania informacji	11
5	Raportowanie związane z komunikacją	12
6	Role i obowiązki	13
7	Analiza interesariuszy	15
8	Potrzeby informacyjne każdej z zainteresowanych stron	17
8.1	Informacje przekazywane wewnątrz Projektu	17
8.2	Informacje wymagane od Projektu	23
8.3	Informacje niezbędne dla Projektu	25
9	Spotkania	27
9.1	Spotkania Komitetu Sterującego Projektu	27
9.2	Spotkania Kierownictwa Projektu	29
9.3	Spotkania robocze	29
10	Kwestie sporne – ścieżki eskalacji w Projekcie	31
11	Proces aktualizacji Planu komunikacji	32
12	Załączniki	33

1 Wykaz skrótów i tabel

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
Beneficjent	Beneficjent w rozumieniu Porozumienia o dofinansowaniu Projektu (KZGW reprezentowany przez Prezesa)
BWP	Biura Wsparcia Projektu – rola o charakterze organizacyjno- administracyjnym realizowana z udziałem: - Wykonawcy części I – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części I Projektu - Wykonawcy części II – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części II Projektu - Wykonawcy części III w ramach BWP KZGW – w zakresie określonym w ramach części III Projektu. Pojęcie BWP (jeśli nie doprecyzowano inaczej) odnosi się do każdego z ww. elementów adekwatnie do zakresu prac poszczególnych części Projektu.
BWP KZGW	Biura Wsparcia Projektu po stronie KZGW (prowadzone przez Wykonawcę części III przy współpracy z Wydziałem Ochrony Przeciwpowodziowej Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych KZGW)
Etap	Wydrebniona faza realizacji Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”. Podział Zamówienia na Etapy został określony w Harmonogramie.
GP	Grupa planistyczna
GPOD	Grupa Planistyczna Obszarów Dorzeczy
GPRW	Grupa Planistyczna Regionu Wodnego
Harmonogram	Harmonogram Projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
IZ	Instytucja Zarządzająca POPT 2007-2013
KP	Kierownik Projektu
KPW	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy
KS	Komitet Sterujący
KSOD	Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy
KSP	Komitet Sterujący Projektu (w ramach KSOD)
KSRW	Komitet Sterujący Regionu Wodnego
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
LESSI	Lokalny System Informatyczny do prowadzenia rozliczeń projektów w ramach POPT
Metodyka PZRP	„Metodyka opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” na podstawie opracowania wykonanego przez [REDACTED]
MF	Ministerstwo Finansów
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MŚ	Ministerstwo Środowiska
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007 - 2013
Porozumienie o dofinansowaniu projektu	Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
Prawo wodne	Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r. poz. 145) z późn. zm.

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
Projekt	Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
PZRP	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym
RZGW	Regionalny zarząd gospodarki wodnej
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
UE	Unia Europejska
UM	Urząd Morski
WOP	Wniosek o płatność
Wykonawca	Wykonawcy zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Zamówienie	Zamówienie pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
ZPZ	Zespół planistyczny zlewni

1.2 Wykaz tabel

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie	4
Tab. 4.1 Przechowywanie komunikatów	11
Tab. 6.1 Role i obowiązki w procesie komunikacji	13
Tab. 7.1 Potrzeby informacyjne interesariuszy Projektu	15
Tab. 8.1 Wymagania informacyjne wewnątrz Projektu	17
Tab. 8.2 Informacje wymagane od Projektu	23
Tab. 8.3 Informacje niezbędne dla Projektu	25
Tab. 9.1 Wykaz spotkań zarządczych w Projekcie	27

2 Wprowadzenie

2.1 Cel

Celem zarządzania komunikacją 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.

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 SIWZ realizacja działań informacyjno-promocyjnych Projektu, przeprowadzenie konsultacji społecznych projektów PZRP, a także organizacja prac komitetów sterujących, grup planistycznych i zespołów planistycznych zlewni jest zobowiązaniem Wykonawcy części I. Wykonawca części II jest odpowiedzialny za realizację konsultacji społecznych prognoz oddziaływania na środowisko projektów PZRP. 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 zminimalizowany zostanie szereg zagrożeń dla Projektu wynikających z problemów komunikacyjnych;
- zostanie osiągnięta zgodność wymiany informacji z wymaganiami Porozumienia o dofinansowaniu;

- komunikacja w Projekcie będzie prowadzona z uwzględnieniem obowiązujących zasad dotyczących informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- niezbędne informacje dla Projektu będą w odpowiedni sposób dokumentowane, gromadzone i dystrybuowane;
- zostanie osiągnięty odpowiedni poziom raportowania o postępach Projektu, wymagany przez jego głównych interesariuszy;
- 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. raportowanie merytoryczne, 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 SIWZ.

Językiem obowiązującym dla celów komunikacji w Projekcie jest język polski. Jednak w przypadku komunikacji z podmiotami zagranicznymi, np. Komisją Europejską, grupą roboczą G2 Powódź w ramach Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniem lub przedstawicielami państw sąsiednich uczestniczących w postępowaniu dotyczącym transgranicznego oddziaływania na środowisko, a także podmiotami zagranicznymi uczestniczącymi w konsultacjach społecznych, 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 poszczególnych regionach, 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 właściwego dla danej części Projektu 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 porozumieniu o dofinansowanie czy wymagania określone w SIWZ) 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 treść takich ustaleń mogą być nimi zainteresowani inni – poza rozmówcami - uczestnicy Projektu to podsumowanie takich ustaleń jest przesyłane dodatkowo drogą mailową;
- spotkanie projektowe - organizowane są zgodnie z harmonogramem spotkań zespołów planistycznych zlewni, grup planistycznych i komitetów sterujących oraz wtedy, kiedy złożoność i specyfika tematu tego wymaga (adekwatnie do potrzeb poszczególnych zespołów, grup, komitetów oraz innych uczestników Projektu uzasadnionych ilością zaangażowanych osób i złożonością tematu). Spotkania projektowe, dla których w SIWZ nie zostały określone szczegółowe wymagania dotyczące organizacji logistycznej (np. spotkania Komitetu Sterującego Projektu lub spotkania robocze) mogą odbywać się z wykorzystaniem narzędzi tele- i wideokonferencyjnych.

Ponadto, zgodnie z SIWZ, Wykonawca części I Projektu zobowiązany jest zapewnić przepływ informacji o wykonanych pracach pomiędzy zespołami planistycznymi zlewni a poszczególnymi grupami planistycznymi i komitetami sterującymi regionu wodnego i obszarów dorzeczy, m.in.

poprzez stronę internetową, informatyczną platformę ochrony przeciwpowodziowej, oraz newsletter.

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

- szablon zaproszenia z agendą spotkania – załącznik 1 do Planu komunikacji;
- szablon notatki ze spotkania – załącznik 2 do Planu komunikacji;
- szablon listy obecności – załącznik 3 do Planu komunikacji;
- lista kontaktowa 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 Pomoc Techniczna 2007-2013. Dopuszcza się możliwość stosowania innych niż wymienione wyżej narzędzi przy zachowaniu zasad wynikających ze źródła finansowania Projektu, które zostały opisane w załączniku 5 do Planu komunikacji.

Aktualna lista kontaktowa zawierająca niezbędne dane (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon, rola w Projekcie, firma/ instytucja, departament) przedstawicieli wszystkich, docelowych grup komunikacji Projektu, w tym do osób zaangażowanych w realizację Projektu utrzymywana jest przez BWP, przy czym Wykonawca każdej z części Projektu odpowiedzialny jest za dostarczenie danych dotyczących uczestników Projektu w zakresie poszczególnych części.

KP (w zakresie danych dotyczących zespołu po stronie KZGW, członków KSOD i GPOD), Kierownicy poszczególnych GPRW (w zakresie danych dotyczących członków właściwego KS, GP i ZPZ uczestniczących w realizacji prac dla danego regionu wodnego) oraz KPW (w zakresie danych dotyczących uczestników poszczególnych części Projektu) 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 w Projekcie PZRP będzie się odbywała – zgodnie z Metodologią PZRP - poprzez konsultacje i informowanie.

Kampania informacyjna oraz konsultacje społeczne kierowane są do podmiotów, których bezpośrednio i pośrednio dotyczą plany zarządzania ryzykiem powodziowym w tym do organów odpowiedzialnych za ochronę przeciwpowodziową, a także do ogółu społeczeństwa. Kampania dotyczy 12 planów zarządzania ryzykiem powodziowym (tj. 3 PZRP dla obszarów dorzeczy Odry, Wisły i Pregoty, których integralny element stanowią będą plany zarządzania ryzykiem powodziowym od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych oraz dla 9 PZRP dla regionów wodnych: Dolnej Odry i Przymorza Zachodniego, Warty, Środkowej Odry, Górnej Odry, Łyny i Węgorapy, Dolnej Wisły, Środkowej Wisły, Małej Wisły, Górnej Wisły).

W związku z wymogami Komisji Europejskiej, co do zakresu planów, ale również przejrzystości informowania, udostępniania, zaangażowania w ich opracowywanie, istotne jest włączenie na każdym etapie zainteresowanych stron w celu wypracowania kompromisu wielu środowisk. Konsultacje społeczne związane z przedmiotowymi planami będą odbywać się na terenie całej Polski ze szczególnym uwzględnieniem regionów wodnych oraz obszarów dorzeczy, dla których wykonywane są plany.

Szczegółowy wykaz interesariuszy uwzględniający strony zainteresowane procesem opracowywania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych zostanie opracowany przez Wykonawcę części I Projektu. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby wykaz ten będzie aktualizowany przez Wykonawcę cz I w trakcie realizacji Projektu.

3.2.1 Konsultacje

Celem konsultacji jest m.in. sprawdzenie, czy zidentyfikowane problemy, cele i wybrane działania są akceptowane przez przedstawicieli różnych społeczności. Konsultacje będą realizowane za pomocą m.in. następujących metod:

- badanie opinii za pomocą ankiet,
- spotkania konsultacyjne,
- forum wodne,
- badania jakościowe (w formie spotkań grup fokusowych).

3.2.2 Informowanie

Celem kampanii informacyjnej jest m.in. informowanie o procesie opracowywania planów, podstawowych definicjach i terminach stanowiących podstawy zarządzania ryzykiem powodziowym oraz informowanie o metodach ograniczania ryzyka powodziowego.

Proces informowania będzie budować wiarygodność instytucji (KZGW i 7 RZGW) niezbędną dla skutecznej współpracy z jednostkami związanymi z zarządzaniem ryzykiem powodziowym, a w konsekwencji niezbędną dla prawidłowego przeprowadzenia procesu planowania.

Narzędzia komunikacji, które będą wykorzystywane w ramach informowania to m.in.: strona internetowa, publikacje prasowe, materiały informacyjne i reklamowe, film reklamowy, program edukacyjny.

Bardziej szczegółowy opis metod i narzędzi, które będą stosowane w ramach kampanii informacyjnej i konsultacji społecznych, w tym wszystkie podejmowane formy konsultacji oraz formy i kanały dialogu z podmiotami zainteresowanymi zostanie zawarty w Harmonogramie kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych opracowanym przez Wykonawcę Części I Projektu, stanowiącym załącznik 6 do Procedur odbioru produktów. Wykonawca części I przygotuje również plan mediowy mający na celu jak najlepsze dotarcie do interesariuszy z kampanią informacyjną oraz konsultacjami społecznymi w zakresie planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Plan konsultacji społecznych prognoz oddziaływania na środowisko zawierający m.in. identyfikację stron zainteresowanych oraz zasady informowania zostanie opracowany przez Wykonawcę części II.

4 Miejsce przechowywania informacji

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

Tab. 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 skanowane	Biblioteka Projektu, część elektroniczna, zgodnie z Procedurą zarządzania dokumentacją Projektu
Dokumenty w formie elektronicznej inne, niż pisma skanowane (np. raporty okresowe, plany, harmonogramy zaproszenia z agendami spotkań, zmiany do agend spotkań, notatki ze spotkań)	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. Rozdział dotyczy raportowania w zakresie jakości komunikacji, której wyznacznikiem będą odpowiedzi na poniższe pytania:

- Czy uczestnicy Projektu (np. pracownicy Zamawiającego, RZGW, członkowie ZPZ, GP, 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 IZ) oraz terminy zaplanowanych spotkań wewnątrzprojektowych?
- 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 sześciomiesięcznych, zgodnych z terminami 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.

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

Tab. 6.1 Role i obowiązki w procesie komunikacji

Rola	Komunikacja na zewnątrz Projektu	Komunikacja wewnątrz Projektu
Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy/ Komitet Sterujący Projektu	Zatwierdza treść kluczowych komunikatów.	Informacja zwrotna dla Kierowników Grup Planistycznych, Komitetów Sterujących RW, KP oraz KPW w postaci notatek, ustaleń i decyzji Komitetu Sterującego.
Kierownik Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy	Realizuje komunikację na zewnątrz zgodnie z posiadanym upoważnieniem. Odpowiada za rzetelność informacji zawartych w komunikatach przedstawianych KSOD do zatwierdzenia.	Informowanie KSOD; informacja zwrotna dla Komitetów Sterujących RW, Kierowników Grup Planistycznych RW oraz KP i KPW.
Komitet Sterujący Regionu Wodnego	Realizuje komunikację na zewnątrz zgodnie z posiadanym upoważnieniem.	Informacja zwrotna dla Kierowników Grup Planistycznych, KP oraz KPW w postaci notatek, ustaleń i decyzji KSRW.
Kierownik Grupy Planistycznej Regionu Wodnego	Odpowiada za rzetelność informacji zawartych w komunikatach przedstawianych KSRW do zatwierdzenia.	Informowanie KSRW i GPOD; informacja zwrotna dla Kierowników ZPZ, KP i KPW.
Kierownicy Zespołów Planistycznych Zlewni	-	Informowanie grup planistycznych regionów wodnych; informacja zwrotna dla KPW.
Członkowie grup planistycznych i zespołów zlewni	-	Informowanie Kierowników zespołów planistycznych zlewni, grup planistycznych. Zgłaszanie uwag do produktów opracowywanych przez Wykonawców (zgodnie z regulaminami GP i ZPZ).

Rola	Komunikacja na zewnątrz Projektu	Komunikacja wewnątrz Projektu
KPW	<p>Zaplanowanie działań komunikacyjnych w porozumieniu z Przewodniczącym KSOD i/ lub Przewodniczącymi KSRW (w ramach zadań etapu VI części I Projektu)¹.</p> <p>Przygotowywanie komunikatów w ramach zadań etapu VI części I Projektu, w szczególności zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych (WBS 1.7.19.6), stanowiącym załącznik 6 do Procedur odbioru prac oraz Propozycją planu mediowego (WBS 1.7.19.14) zatwierdzoną przez Zamawiającego².</p>	Przygotowywanie komunikatów w zakresie określonym w regulaminach KS, GP i ZPZ i procedurach projektowych.
Biuro Wsparcia Projektu	Przygotowywanie i dystrybucja zatwierdzonych komunikatów na zlecenie Przewodniczącego KS, KP i/lub KPW (KPW może zlecać zadania wyłącznie BWP po stronie danego Wykonawcy).	<p>Wsparcie procesu komunikacji w Projekcie (utrzymanie planu komunikacji, procedur i narzędzi).</p> <p>Dystrybucja komunikatów w zakresie określonym w regulaminach KS, GP i ZPZ i procedurach projektowych.</p>

Źródło: Opracowanie własne

Komunikacja na zewnątrz Projektu może być również zlecana do realizacji przez Przewodniczącego KSOD lub Przewodniczących KSRW rzecznikom prasowym odpowiednio KZGW lub poszczególnych RZGW.

¹ Dotyczy wyłącznie części I Projektu.

² Dotyczy wyłącznie części I Projektu.

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.

Projekt PZRP jest realizowany na obszarze całego kraju i angażuje wiele instytucji o różnym charakterze i reprezentujących różne interesy. W związku z tym bardzo istotne jest ustalenie przejrzystych zasad komunikacji, które ułatwią kontakt pomiędzy interesariuszami. Wstępna analiza interesariuszy przygotowana na podstawie Metodyki PZRP przedstawiona została w dokumencie Struktura organizacyjna.

Szczegółowy wykaz interesariuszy zawierający listę interesariuszy, których należy uwzględnić w kampanii informacyjnej oraz konsultacjach społecznych planów zarządzania ryzykiem powodziowym, uwzględniający podział na regiony wodne, zostanie opracowany przez Wykonawcę części I Projektu (WBS 1.7.19.5) i uzgodniony z Zamawiającym, Dyrektorami Urzędów Morskich oraz Dyrektorami właściwych RZGW.

Wykonawca części I Projektu opracuje również Harmonogram kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych (WBS 1.7.19.6) oraz Propozycję planu mediowego (WBS 1.7.19.14), które po zatwierdzeniu przez Zamawiającego będą określać m.in. formy i kanały dialogu z poszczególnymi interesariuszami. Wykonawca części II opracuje natomiast Plan konsultacji społecznych prognoz oddziaływania na środowisko (WBS 2.2.4.7) zawierający m.in. identyfikację stron zainteresowanych oraz zasady informowania. W związku z tym 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).

Tab. 7.1 Potrzeby informacyjne interesariuszy Projektu

Interesariusz	Główne komunikaty	Kanały dystrybucji	Częstotliwość
IZ – MIR	Informacje o postępach prac i celach Projektu	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Doraźnie – wg potrzeb
Członkowie KS z ramienia KZGW i RZGW	Informacje niezbędne do skutecznej współpracy i podejmowania strategicznych decyzji w Projekcie	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Współpraca bieżąca
Członkowie KSOD spoza KZGW i RZGW	Informacje niezbędne do realizacji zadań Nadzoru i wsparcia Przewodniczącego KSOD w podejmowaniu strategicznych decyzji w Projekcie	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań KS oraz doraźnie – wg potrzeb
Członkowie KSRW spoza RZGW	Informacje niezbędne do skutecznej współpracy, opiniowania produktów i wsparcia Przewodniczącego KSRW w podejmowaniu decyzji	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań KS oraz doraźnie – wg potrzeb

Interesariusz	Główne komunikaty	Kanały dystrybucji	Częstotliwość
Zespoły projektowe po stronie Zamawiającego (GP, ZPZ, pracownicy KZGW i RZGW zaangażowani w realizację Projektu)	Informacje będące w bezpośrednim interesie pracowników Zespołów - informacje o szerszym zakresie dotyczącym zadań – plany etapów.	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Współpraca bieżąca
Wykonawcy	Informacje niezbędne do efektywnej współpracy	Bezpośrednie i pośrednie: spotkania, telefon, pisma, mail	Cyklicznie – zgodnie z harmonogramem spotkań KS, GP, ZPZ 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 koordynację prac wszystkich komitetów sterujących, grup planistycznych i zespołów planistycznych zlewni, w tym także za zapewnienie pomiędzy nimi przepływu informacji o wykonanych pracach odpowiedzialny jest Wykonawca części I Projektu.

W poniższej tabeli zaprezentowano podstawowe informacje przekazywane wewnątrz Projektu.

Tab. 8.1 Wymagania informacyjne wewnątrz Projektu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Najważniejsze punkty statusu prac, kluczowe ryzyka, zagadnienia, zmiany w Projekcie, stan realizacji budżetu i prognozy finansowe	KSOD/ Komitet Sterujący Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu	Raz na miesiąc (zgodnie z Procedurą raportowania i monitorowania)	Raport okresowy dla KS Spotkania KS Mail z treścią uzgodnień/ decyzji
Informacja o gotowości do zatwierdzenia (w związku z akceptacją przez Kierownika GPOD) produktów wymagających zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSOD oraz przekazanie wersji produktów zaakceptowanych przez Kierownika GPOD	KSOD/ Komitet Sterujący Projektu (do wiadomości KP, BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji produktu/ rekomendacji Kierownika GPOD (zgodnie z Procedurami odbioru prac)	Mail z informacją o przekazaniu przez Wykonawcę produktu do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSOD oraz załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem - informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy)
Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu produktów wymagających zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSOD	Kierownik Projektu oraz Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy (do wiadomości członków KSOD, Kierownika GPOD, Przewodniczących KSRW oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Przewodniczący KSOD/ Komitetu Sterującego Projektu (za pośrednictwem BWP Wykonawcy)	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o gotowości do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSOD produktów rekomendowanych przez Kierownika GPOD	Spotkania KPW z KSOD (zgodnie z regulaminem KSOD) Pismo (oraz jego skan przesłany mailem) z informacją o zatwierdzeniu lub odrzuceniu produktu przez Przewodniczącego KSOD zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji (jeśli zatwierdzenie/ odrzucenie produktu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
				następuje poza spotkaniami)
Status prac Wykonawcy względem planu (poziom zaawansowania, szacowane opóźnienia – także te będące efektem działania „siły wyższej”)	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Raz na miesiąc (zgodnie z Procedurą raportowania i monitorowania)	Mail z raportem okresowym Wykonawcy Wg potrzeb - spotkania KP z KPW
Informacja o statusie realizacji produktów opracowywanych przez Wykonawcę (przed przekazaniem ich do odbioru Zamawiającego)	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo przy zmianie statusu poszczególnych produktów (produkt opracowany przez Wykonawcę/ uzgodniony z Kierownikiem ZPZ/ zaakceptowany przez Kierownika GP/ zatwierdzony przez Przewodniczącego KS/ zatwierdzony przez Dyrektora RZGW/ zatwierdzony przez Dyrektora UM)	Mail z informacją o statusie danego produktu Wg potrzeb - spotkania KP z KPW
Informacja o zakończeniu przez Wykonawcę realizacji wszystkich prac w ramach poszczególnych Etapów (wraz z dokumentami określonymi w Procedurach odbioru prac)	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po zakończeniu prac w ramach danego Etapu (zgodnie z Harmonogramem Projektu)	Pismo oraz mail (zgodnie z Procedurami odbioru)
Informacja o zakończeniu przez Wykonawcę realizacji wszystkich prac w ramach Projektu (wraz z dokumentami określonymi w Procedurach odbioru prac)	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Po zakończeniu wszystkich prac w ramach Projektu (zgodnie z Harmonogramem Projektu)	Pismo oraz mail (zgodnie z Procedurami odbioru)
Informacja o proponowanych zmianach w składzie osobowym zespołu Wykonawcy	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo	Mail lub pismo (zgodnie z zapisami umowy)
Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu proponowanych zmian w składzie	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu	Każdorazowo	Mail lub pismo (zgodnie z zapisami umowy)

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
osobowym zespołu Wykonawcy				
Informacja o zmianach w składzie osobowym zespołu Zamawiającego	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Projektu	Każdorazowo	Mail lub pismo (zgodnie z zapisami umowy)
Bieżące informacje w zakresie opracowania przez Wykonawcę produktów wymagających uzgodnienia lub akceptacji Kierownika GPOD	Kierownik GPOD (do wiadomości KP oraz BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Zgodnie z harmonogramem spotkań GPOD	Spotkania KPW z GPOD (zgodnie z regulaminem GPOD)
Informacja o gotowości produktów opracowanych przez Wykonawcę do akceptacji Kierownika GPOD oraz przekazanie wersji produktów, które uzyskały wcześniejsze wymagane akceptacje/uzgodnienia	Kierownik GPOD (do wiadomości KP, członków GPOD, Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac oraz BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji/uzgodnień dla danego produktu lub kolejnej jego wersji (zgodnie z Procedurami odbioru prac)	Mail z informacją o gotowości danej wersji produktu do akceptacji i załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy) Wg potrzeb – pisma, spotkania KPW z GPOD
Informacja o akceptacji lub odrzuceniu produktów wymagających akceptacji Kierownika GPOD	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy (do wiadomości członków GPOD, KP oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Kierownik GPOD (za pośrednictwem BWP Wykonawcy)	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o gotowości danego produktu lub kolejnej jego wersji do akceptacji oraz otrzymaniu tego produktu	Spotkania KPW z GPOD (zgodnie z regulaminem GPOD) Pismo (oraz jego skan przesłany mailem) z informacją o akceptacji lub odrzuceniu produktu przez Kierownika GPOD zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji (jeśli akceptacja/odrzućenie produktu następuje poza spotkaniami)
Informacja o gotowości do zatwierdzenia (w związku z akceptacją przez Kierownika GPRW i uzgodnieniami z Kierownikami ZPZ) produktów wymagających zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSRW oraz przekazanie wersji produktów zaakceptowanych	KSRW (do wiadomości KP oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji produktu/rekomendacji Kierownika GPRW (zgodnie z Procedurami odbioru prac)	Mail z informacją o rekomendacji Kierownika GPRW odnośnie produktu do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSRW oraz załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy)

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
przez Kierownika GPRW				
Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu produktów wymagających zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSRW	Przewodniczący KSOD (do wiadomości KP, członków KSRW, Kierownika GPRW, KPW, KZW oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Przewodniczący KSRW (za pośrednictwem BWP Wykonawcy)	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o gotowości do zatwierdzenia produktów wymagających zatwierdzenia przez Przewodniczącego KSRW rekomendowanych przez Kierownika GPRW	Spotkania KSRW (zgodnie z regulaminem KSRW) Pismo (oraz jego skan przesłany mailem) z informacją o zatwierdzeniu lub odrzuceniu produktu przez Przewodniczącego KSRW zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji (jeśli zatwierdzenie/ odrzucenie produktu następuje poza spotkaniami)
Informacja o gotowości do zatwierdzenia produktów opracowanych przez Wykonawcę wymagających akceptacji Dyrektora RZGW oraz przekazanie wersji produktów, które uzyskały wcześniejsze wymagane akceptacje/ uzgodnienia	Dyrektor RZGW (do wiadomości KP, KPW oraz BWP KZGW)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji/ uzgodnień produktu (zgodnie z Procedurami odbioru prac)	Mail z informacją o gotowości danej wersji produktu do zatwierdzenia i załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy) Wg potrzeb – spotkania
Informacja o akceptacji lub odrzuceniu produktów wymagających akceptacji Dyrektora RZGW	Prezes KZGW (do wiadomości KP, KPW, KZW oraz BWP KZGW)	Dyrektor RZGW	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o gotowości danego produktu lub kolejnej jego wersji oraz otrzymaniu tego produktu	Pismo (oraz jego skan przesłany mailem) z informacją o akceptacji produktu przez Dyrektora lub odrzuceniu produktu zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji
Informacja o gotowości do zatwierdzenia produktów opracowanych przez Wykonawcę wymagających akceptacji Dyrektora UM oraz przekazanie wersji produktów, które uzyskały wcześniejsze wymagane akceptacje/ uzgodnienia	Dyrektor Urzędu Morskiego (do wiadomości KP, właściwego Dyrektora RZGW, MIR oraz BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji/ uzgodnień produktu (zgodnie z Procedurami odbioru prac)	Mail z informacją o gotowości danej wersji produktu do zatwierdzenia i załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy) Wg potrzeb – spotkania

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Informacja o akceptacji lub odrzuceniu produktów wymagających akceptacji Dyrektora Urzędu Morskiego	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy (do wiadomości KP, właściwego Dyrektora RZGW, MIR oraz BWP KZGW)	Dyrektor Urzędu Morskiego	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o gotowości danego produktu lub kolejnej jego wersji do zatwierdzenia oraz otrzymaniu tego produktu	Pismo (oraz jego skan przesłany mailem) z informacją o akceptacji produktu ze strony Dyrektora UM lub odrzuceniu produktu zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji Wg potrzeb – pisma, spotkania
Bieżące informacje w zakresie opracowania przez Wykonawcę produktów wymagających uzgodnienia z Kierownikiem GPRW	Kierownik GPRW (do wiadomości BWP KZGW)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy	Zgodnie z harmonogramem spotkań GPRW	Spotkania KZW z GPRW (zgodnie z regulaminem GPRW)
Informacja o gotowości produktów opracowanych przez Wykonawcę do akceptacji Kierownika GPRW oraz przekazanie wersji produktów, które uzyskały wcześniejsze wymagane akceptacje/uzgodnienia	Kierownik GPRW (do wiadomości członków GPRW, Kierownika GPOD oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji/uzgodnień dla danego produktu lub kolejnej jego wersji.	Mail z informacją o gotowości danej wersji produktu do akceptacji i załączonym produktem (lub – jeśli warunki techniczne uniemożliwiają przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy) Wg potrzeb – spotkania KZW z GPRW
Informacja o akceptacji lub odrzuceniu produktów wymagających akceptacji GPRW	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy (do wiadomości członków GPRW, KP, Kierownika GPOD oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Kierownik GPRW (za pośrednictwem BWP Wykonawcy)	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o gotowości danego produktu lub kolejnej jego wersji do akceptacji oraz otrzymaniu tego produktu	Spotkania KZW z GPRW (zgodnie z regulaminem GPRW) Wg potrzeb – pismo, mail (np. zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji) (jeśli akceptacja/ odrzucenie produktu następuje poza spotkaniami)
Bieżące informacje w zakresie opracowania przez Wykonawcę produktów wymagających uzgodnienia z Kierownikiem ZPZ	Kierownik ZPZ (do wiadomości Kierownika GPRW oraz BWP KZGW)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy	Zgodnie z harmonogramem spotkań ZPZ	Spotkania KZW z ZPZ (zgodnie z regulaminem ZPZ)
Informacja o opracowaniu przez Wykonawcę produktów wymagających uzgodnienia z Kierownikiem ZPZ	Kierownik ZPZ (do wiadomości członków ZPZ, Kierownika GPRW oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części zamówienia)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy	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

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
	– jeśli dotyczy jego prac)			przesłanie produktu mailem – informacją o lokalizacji produktu dostępnej dla Odbiorcy) Wg potrzeb – spotkania KZW z ZPZ
Informacja dotycząca uzgodnień produktu z Kierownikiem ZPZ (dla produktów wymagających uzgodnień z Kierownikiem ZPZ)	Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy (do wiadomości członków ZPZ, Kierownika GPRW, KP oraz BWP KZGW i Wykonawcy innej części Projektu – jeśli dotyczy jego prac)	Kierownik ZPZ (za pośrednictwem BWP Wykonawcy)	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o zakończeniu opracowania danego produktu lub kolejnej jego wersji oraz otrzymaniu tego produktu	Spotkania KZW z ZPZ (zgodnie z regulaminem ZPZ) Wg potrzeb – pismo, mail (np. zgodnie z treścią załącznika 8 do Planu komunikacji) (jeśli potwierdzenie uzgodnienia produktu następuje poza spotkaniami)
Informacja o opracowaniu przez Wykonawcę produktów wymagających uzgodnienia z Wykonawcą innej części Projektu	Kierownik Projektu po stronie drugiego Wykonawcy (do wiadomości KP oraz BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	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 Projektu po stronie Wykonawcy cz I i II
Informacja dotycząca uzgodnień produktu z Wykonawcą innej części Projektu (dla produktów wymagających takich uzgodnień)	Kierownik Projektu po stronie drugiego Wykonawcy (do wiadomości Kierownika GPRW, KP oraz BWP KZGW)	Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy	Każdorazowo po otrzymaniu informacji o zakończeniu opracowania danego produktu lub kolejnej jego wersji oraz otrzymaniu tego produktu	Spotkania Kierowników Projektu po stronie Wykonawcy cz I i II. Wg potrzeb – pismo, mail (jeśli uzgodnienia /uwagi następują poza spotkaniami)
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 Przewodniczących KS, Kierowników GP oraz ZPZ, a także do Dyrektorów RZGW, Dyrektorów Urzędów Morskich, MIR oraz Kierownika Projektu powinna być przesyłana również do wiadomości BWP KZGW (na adresy: wydzial.op@kzgw.gov.pl oraz [REDAKTOWANE]). Ponadto korespondencja elektroniczna kierowana do Przewodniczących poszczególnych KS RW/ Dyrektorów RZGW, Kierowników

GPRW, a także Dyrektorów Urzędów Morskich powinna być przesyłana również do wiadomości właściwych pracowników merytorycznych RZGW i UM (na adresy 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 Porozumienia o dofinansowaniu Projektu zawartego pomiędzy KZGW jako Beneficjentem oraz IZ. Obowiązki informacyjne w zakresie kluczowych produktów wynikają również z przepisów prawa.

Tab. 8.2 Informacje wymagane od Projektu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Wniosek o płatność (WOP)	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu (Beneficjent), zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Raz na dwa miesiące (zgodnie z Porozumieniem - nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał)	Pismo z wnioskiem o płatność oraz WOP w formie elektronicznej (w systemie LESSI)
Uzupełnienia lub wyjaśnienia dotyczące WOP w odpowiedzi na wezwanie IZ	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Każdorazowo po otrzymaniu wezwania z IZ	Pismo, fax, mail, aktualizacja WOP w systemie LESSI (jeśli wymagana)
Kopie faktur i innych dokumentów księgowych Kopie umów Dowody zapłaty Protokoły odbioru Dokumentacja udzielania zamówień	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Każdorazowo po otrzymaniu wezwania z IZ	Pismo, fax, mail
Wniosek o uruchomienie rezerwy celowej	MŚ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Raz na kwartał	Pismo zgodne z obowiązującym wzorem, fax, mail
Informacja o wszczynanych postępowaniach przetargowych Dokumentacja postępowania przetargowego Projekt umowy oraz aneksów do umowy z wykonawcą Informacja o wyniku postępowania przetargowego	IZ lub inny upoważniony organ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Każdorazowo po otrzymaniu pisemnego ządania	Pismo, fax, mail
Informacje wymagane na bieżąco przez IZ	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Zgodnie z terminami wyznaczonymi przez IZ	Mail, pismo

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał/narzędzie
Informacje wymagane na bieżąco przez IZ lub inny upoważniony podmiot w ramach prowadzonych działań kontrolnych	IZ lub inny upoważniony podmiot prowadzący kontrolę	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Zgodnie z terminami wyznaczonymi przez podmiot prowadzący kontrolę	Pismo, fax, mail, spotkanie
Akceptacja informacji pokontrolnej lub stanowisko Kierownictwa Projektu wobec niej.	IZ lub inny podmiot przeprowadzający kontrolę	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Każdorazowo - w terminie 21 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej	Pismo, fax, mail
Wniosek o zmianę dotyczącą realizacji Projektu	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Każdorazowo wg potrzeb – przed jej wprowadzeniem, nie później niż 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu lub (w przypadku wystąpienia niezależnych od KZGW okoliczności) zgodnie z uzgodnieniami z IZ.	Pismo, fax, mail
Informacja o zaistniałych nieprawidłowościach lub zamiarze zaprzestania realizacji Projektu	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Niezwłocznie	Pismo, fax, mail
Informacja o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską	Społeczeństwo	Kierownik Projektu, Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy (przy udziale BWP)	Zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu o dofinansowaniu	Wszelkie kanały komunikacji
Pozostałe informacje wymagane Porozumieniem o dofinansowaniu	IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, zgodnie z upoważnieniami: KP, BWP KZGW	Zgodnie z terminami określonymi w Porozumieniu o dofinansowaniu	Mail, pismo
Publikacja projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych	Interesariusze	Przewodniczący KSOD, Przewodniczący KSRW	Zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa	Zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem Projektu

Źródło: Opracowanie własne

8.3 Informacje niezbędne dla Projektu

Tab. 8.3 Informacje niezbędne dla Projektu

Wymagana informacja	Odbiorca	Dostawca	Częstotliwość	Kanał
Potrzeby informacyjne interesariuszy Projektu	Kierownik Projektu (do wiadomości BWP KZGW)	Interesariusze	Doraźnie	Pismo, fax, mail
Informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ	Każdorazowo po złożeniu WOP	Pismo, fax, mail
Wezwanie do uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień WOP	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ	Każdorazowo w przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych w złożonym WOP	Pismo, fax, mail
Informacja o zmianie wzoru wniosku o płatność oraz wskazówek IZ	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ	Każdorazowo	Pismo, fax, mail
Żądanie informacji o: -wszczynanych postępowaniach przetargowych -dokumentacji postępowania przetargowego -projekcie umowy oraz aneksów do umowy z wykonawcą -wyniku postępowania przetargowego	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ lub inny upoważniony organ	Każdorazowo	Pismo, fax, mail
Informacja o kontroli Projektu przez IZ lub inne uprawnione podmioty	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ lub inny podmiot uprawniony do kontroli	Każdorazowo - wymagana na 5 dni przed datą rozpoczęcia kontroli	Pismo, fax, mail
Informacja pokontrolna zawierająca ew. zalecenia pokontrolne	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ lub inny podmiot przeprowadzający kontrolę	Każdorazowo - w terminie 21 dni po zakończeniu kontroli	Pismo, fax, mail,
Informacja o zatwierdzeniu wniosku o zmianę w Projekcie/ aneksie do Porozumienia o dofinansowaniu Projektu	Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu za pośrednictwem KP lub BWP KZGW	IZ	Każdorazowo po złożeniu wniosku o zmianę w Projekcie	Pismo, fax, mail

Źródło: Opracowanie własne

*Projekt: Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska
zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II*

9 Spotkania

Spotkania KSOD, GPOD, KSRW, GPRW oraz ZPZ będą odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach tych organów oraz zgodnie z harmonogramem spotkań, które zostały opracowane przez Wykonawcę części I Projektu i zatwierdzone przez Zamawiającego.

Zapisy znajdujące się w niniejszym rozdziale stanowią uzupełnienie zasad określonych w regulaminach w odniesieniu do Komitetu Sterującego Projektu oraz innych spotkań w Projekcie PZRP o charakterze zarządczym.

Tab. 9.1 Wykaz spotkań zarządczych w Projekcie

Spotkanie	Częstotliwość	Główne cele
Spotkanie Komitetu Sterującego Projektu (KSP)	Doraźnie, w przybliżeniu raz na kwartał, 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 (KP) z Kierownikami Projektu Wykonawców (KPW)	Doraźnie, w przybliżeniu raz na dwa tygodnie, w razie potrzeby, dopuszcza się tryb obiegowy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (mail, telekonferencja, wideokonferencja)	Koordinacja prac w ramach poszczególnych części Projektu, omówienie statusu prac, identyfikacja i monitoring ryzyka i zagadnień projektowych, potrzeby ewentualnych zmian
Spotkania z IZ	Doraźnie, w razie potrzeby	Rozwiązywanie ewentualnych trudności przy realizacji Projektu

Źródło: Opracowanie własne

9.1 Spotkania Komitetu Sterującego Projektu

W spotkaniach zarządczych Komitetu Sterującego Projektu uczestniczą:

- Przewodniczący KS (Prezes KZGW) lub wyznaczony przez niego zastępca
- przedstawiciele Głównego Użytkownika (Dyrektorzy RZGW)
- przedstawiciele Głównego Dostawcy (przedstawiciele Wykonawców).

W spotkaniach Komitetu Sterującego może uczestniczyć Nadzór Projektu, pełniący rolę kontrolno-doradczą oraz inne osoby – niepełniące roli członków KSP - zaproszone przez członków KS w związku z omawianymi tematami. W spotkaniach KSP uczestniczy również Kierownik Projektu oraz przedstawiciele BWP KZGW.

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 KSP odbywają się w miarę potrzeb, zwykle raz na kwartał, we wcześniej zaplanowanych terminach. Spotkania mogą odbywać się również na uzasadniony wniosek Kierownika Projektu lub członków Komitetu Sterującego Projektu w wyznaczonych doraźnie terminach dodatkowych. Decyzję o zwołaniu spotkania KSP podejmuje Przewodniczący KSP.

Terminy kolejnych spotkań KSP 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 KSP mogą odbywać się w formie tele- lub wideokonferencji.

Spotkania KSP 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 dwa 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 i podpisanie notatki z poprzedniego spotkania Komitetu Sterującego;
- przyjęcie informacji o stanie zaawansowania bieżących prac przedstawionej przez KP;
- informowanie o planie prac na następny okres (tj. do następnego planowanego spotkania);
- 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 jeden dzień roboczy 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. Następnie notatka zostaje przez BWP przesłana mailem na adres Kierownika Projektu. Po uzgodnieniu treści notatki z KP, notatka jest przesyłana przez BWP do pozostałych uczestników spotkania zgodnie z listą dystrybucyjną.

Głos decydujący przy podejmowaniu uzgodnień/ decyzji KSP należy do Przewodniczącego Komitetu.

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 Projektu po stronie Wykonawców.

Spotkania Kierownictwa Projektu odbywają się w razie potrzeby. W ramach spotkania, m.in.:

- raportowany 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 osiągnięcia;
- 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 KPW. 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 przez BWP notatka ze spotkania Kierownictwa Projektu, która następnie w wersji roboczej jest umieszczana w elektronicznej Bibliotece Projektu. Notatka następnie przesyłana jest mailem przez BWP na adresy KP i KPW. Po uzgodnieniu notatki przez Kierownictwo Projektu, zaakceptowana notatka jest przesyłana do pozostałych zaproszonych osób. Na podstawie podjętych przez Kierownictwo Projektu ustaleń i zadań do realizacji, aktualizowane są przez BWP właściwe Rejestry (Ryzyka/ Zmian/ Zagadnień) zgodnie z właściwymi procedurami zarządzania.

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

9.3 Spotkania robocze

Poza spotkaniami KS, GP, ZPZ oraz 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 zaproszenia, listy obecności, notatki), jednak nie jest to wymagane. Ustalenia ze spotkań roboczych nie muszą mieć formy notatki ze spotkania, jednak zaleca się podsumowanie spotkania np. mailem.

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 Zespołu Planistycznego Zlewni
- Kierownik Grupy Planistycznej Regionu Wodnego
- Przewodniczący Komitetu Sterującego Regionu Wodnego
- Kierownik Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy
- Kierownik Projektu;
- Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy/Komitet Sterujący Projektu;
- IZ (w zakresie wynikającym z warunków Porozumienia o dofinansowaniu).

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

Kwestie sporne powstałe na poziomie zlewni są rozstrzygane przez Kierownika Grupy Planistycznej właściwego Regionu Wodnego, a jeśli nie dojdzie do porozumienia, to przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego tego Regionu Wodnego.

W przypadku wystąpienia sporu na poziomie regionów wodnych rolą uprawnioną do ich rozstrzygania jest Kierownik Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy, a jeśli nie dojdzie do porozumienia to Przewodniczący Komitetu Sterującego Obszarów Dorzeczy.

Kwestie sporne pomiędzy KP i KPW eskalowane są na poziom Komitetu Sterującego Projektu. W takim przypadku KP lub KPW może złożyć wniosek na piśmie lub w formie elektronicznej o rozstrzygnięcie sporu zgodnie ze ścieżką eskalacji przez Komitet Sterujący Projektu. 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 KSP lub gdy sprawa tego wymaga, zwoływane jest doraźnie, dodatkowe spotkanie Komitetu Sterującego w trybie pilnym na wniosek KP lub KPW.

W przypadku braku możliwości podjęcia rozstrzygnięcia przez Komitet Sterujący Projektu, sprawy dotyczące realizacji Porozumienia o dofinansowaniu Projektu zostają skierowane do rozstrzygnięcia IZ, 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 rozwiązywania 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.

Lista kontaktowa (załącznik 4 do Planu komunikacji) będzie aktualizowana na bieżąco przez BWP jako osobny dokument. Aktualizacja listy nie wymaga stosowania Procedury zarządzania zmianą.

12 Załączniki

Poniższe narzędzia stanowią załączniki do Planu Komunikacji:

- Załącznik 1 – Szablon zaproszenia na spotkanie
- Załącznik 2 – Szablon notatki ze spotkania
- Załącznik 3 – Szablon listy obecności
- Załącznik 4 – Lista kontaktowa uczestników Projektu
- Załącznik 5 - Zasady oznakowania Projektu
- Załącznik 6 – Przykład oznakowania dokumentu specjalistycznego
- Załącznik 7 – Przykład oznakowania prezentacji
- Załącznik 8 – Treść pisma z informacją o wyniku wymaganych uzgodnień/ akceptacji/ zatwierdzeń produktów przed przekazaniem ich do odbioru przez Zamawiającego