

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 25/2019  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 18 lutego 2019 r.

w sprawie powołania Komitetu Sterującego i określenia struktury organizacyjnej dla realizacji projektu pn. „Centrum naukowych analiz geoprzestrzennych, obliczeń satelitarnych wraz z laboratoriami testowania/certyfikacji produktów geomatycznych (CENAGIS)”

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz w związku z umową nr RPMA.01.01.00-14-9871/17 z dnia 11 grudnia 2018 roku, zawartą pomiędzy Politechniką Warszawską a Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego postanawia, się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komitet Sterujący, zwany dalej „Komitetem” oraz określona zostaje struktura organizacyjna do realizacji projektu pn. „Centrum naukowych analiz geoprzestrzennych, obliczeń satelitarnych wraz z laboratoriami testowania/certyfikacji produktów geomatycznych (CENAGIS)”, zwanego dalej „Projektem”, finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, zgodnie z umową z dnia 11 grudnia 2018 roku.
2. W celu prawidłowego zarządzania Projektem powołuje się:
  - 1) kierownika Projektu;
  - 2) koordynatora wydziałowego Projektu;
  - 3) kierowników zespołów realizacyjnych.
3. Skład osobowy Komitetu, osobę kierownika Projektu, koordynatora wydziałowego Projektu oraz kierowników zespołów realizacyjnych Projektu określa załącznik nr 1 do decyzji.
4. Zakres zadań Komitetu, przewodniczącego Komitetu, kierownika Projektu, koordynatora wydziałowego Projektu, kierowników oraz członków zespołów realizacyjnych określa załącznik nr 2 do decyzji .
5. W skład Komitetu wchodzi również przedstawiciel Konsorcjanta nr 1 w roli Głównego Dostawcy.
6. W zarządzaniu Projektem będą wykorzystywane elementy metodyki PRINCE2.

§ 2

1. Kierownik Projektu może powoływać doraźnie ekspertów i konsultantów z grona pracowników PW.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni udzielą niezbędnego wsparcia przy realizacji Projektu.

§ 3

Ustala się datę rozpoczęcia działań projektowych na dzień 2 stycznia 2019 roku.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 2 stycznia 2019 r.

REKTOR

  
prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

## **Struktura organizacyjna Projektu CENAGIS**

1. Komitet Sterujący w składzie:

- 1) prof. dr hab. inż. Stanisław Wincenciak – przewodniczący;
- 2) prof. dr hab. Alina Maciejewska – z-ca przewodniczącego;
- 3) dr hab. inż. Janusz Walo, prof. uczelni - jako Główny Użytkownik laboratoriów w Józefosławiu;
- 4) dr hab. inż. Robert Olszewski, prof. uczelni – jako Główny Użytkownik laboratoriów analiz geoprzestrzennych;
- 5) mgr inż. Adam Augustynowicz – jako Główny Dostawca (przedstawiciel Konsorcjanta 1).

2. Kierownik Projektu: dr hab. inż. Dariusz Gotlib, prof. uczelni.

3. Koordynator wydziałowy Projektu: mgr inż. Elżbieta Linowska-Zalewska.

4. Kierownik zespołu realizacyjnego nr 1: dr hab. inż. Ryszard Szpunar.

5. Kierownik zespołu realizacyjnego nr 2: dr inż. Jakub Markiewicz.

## Zakresy obowiązków

### 1. Do zadań przewodniczącego Komitetu Sterującego należy:

- 1) podejmowanie decyzji w zakresie pracy Komitetu Sterującego;
- 2) udział w etapie przygotowania i inicjowania projektu;
- 3) zapewnienie finansowania projektu;
- 4) zatwierdzanie umów z dostawcami w zakresie zapewnieniu zasobów i usług;
- 5) monitorowanie i kontrolowanie postępów w realizacji projektu na poziomie strategicznym;
- 6) zapewnienie odpowiednich informacji właściwym uczestnikom projektu;
- 7) inne zadania wynikające z metodyki zarządzania projektami PRINCE2.

### 2. Do zadań Komitetu Sterującego należy:

- 1) monitorowanie i nadzór nad realizacją celów projektu;
- 2) zatwierdzanie wszystkich założeń projektu oraz planów realizacji projektu;
- 3) zatwierdzenie planu, etapów oraz harmonogramu projektu;
- 4) podejmowanie decyzji w zakresie zmian w projekcie, dotyczących celów, zadań i harmonogramu;
- 5) przydzielanie i zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji projektu;
- 6) ocena priorytetów realizacji etapów i zadań w projekcie;
- 7) rozpatrywanie istniejących i przewidywanych zagrożeń w odchyleniach od harmonogramu realizacji projektu;
- 8) zatwierdzenie ukończenia każdego z zadań projektu;
- 9) odpowiadanie na prośby kierownika Projektu o wytyczne;
- 10) komunikacja z pozostałymi stronami projektu oraz kierownikiem Projektu;

### 3. Zakres obowiązków kierownika Projektu obejmuje:

- 1) zarządzanie projektem w granicach wyznaczonych przez Komitet Sterujący;
- 2) zaplanowanie kolejności działań – opracowanie planu realizacji zadań oraz harmonogramu;
- 3) realizacja projektu na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji finansującej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- 5) prowadzenie dokumentacji projektu w zakresie ustalonym przez Komitet Sterujący;
- 6) delegowanie prac;
- 7) kierowanie zespołem realizacyjnym w przypadku braku wyznaczonego Kierownika Zespołu Realizacyjnego;
- 8) terminowe składanie sprawozdań, informacji i innych wymaganych dokumentów dotyczących realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie do Instytucji finansującej tj. Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- 9) kontrola i zarządzanie realizacją zadań z uwzględnieniem kosztów, przyjętych terminów, jakości, ryzyka oraz korzyści;
- 10) monitorowanie zgodności realizacji prac z zatwierdzonym przez Komitet Sterujący planem i harmonogramem;



- 11) utrzymanie kontaktów ze stronami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu;
- 12) zarządzanie przepływem informacji w ramach projektu pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację projektu;
- 13) prowadzenie projektu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym przygotowanie dokumentacji projektu i przekazanie do archiwum;
- 15) niezwłoczne zawiadamianie Komitetu Sterującego oraz Działu Funduszy Strukturalnych w Centrum Obsługi Projektów o problemach związanych z realizacją projektu;
- 16) udział w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez Instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje w okresie realizacji i trwałości projektu, w tym wyjaśnianie wątpliwości i przygotowywanie pisemnych wyjaśnień.
- 17) prowadzenie aktywności związanej z pozyskaniem użytkowników dla tworzonej infrastruktury;
- 18) po zakończeniu realizacji projektu przygotowanie i przekazanie Komitetowi Sterującemu raportu zawierającego opis zobowiązań jednostki w okresie trwałości projektu m.in. w zakresie:
  - sprawozdawczości;
  - kontroli i ewaluacji projektu;
  - utrzymania rezultatów.

#### **4. Zakres obowiązków koordynatora wydziałowego Projektu obejmuje:**

- 1) wspieranie kierownika Projektu w zakresie prowadzenia dokumentacji projektu i jej archiwizacji;
- 2) wspieranie kierownika Projektu w terminowym składaniu sprawozdań, informacji i innych wymaganych dokumentów dotyczących realizacji projektu;
- 3) wspieranie kierownika Projektu w przygotowywaniu i składaniu wniosków o płatność;
- 4) wspieranie Kierownika Projektu w kontaktach z Biurem Organizacyjno-Prawnym oraz Centrum Obsługi Projektów Politechniki Warszawskiej;
- 5) wspieranie kierownika Projektu w prowadzeniu projektu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) wspieranie kierownika Projektu w zarządzaniu przepływem informacji w ramach projektu pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację projektu;
- 7) przygotowanie i koordynacje spotkań projektowych kierownika Projektu oraz Komitetu Sterującego;
- 8) udział w szkoleniach związanych z zagadnieniami związanymi z zarządzaniem projektem, regulaminami konkursu i zasadami rozliczania projektu w zakresie wyznaczonym przez kierownika Projektu;
- 9) inne działania koordynujące wyznaczone przez kierownika Projektu.

#### **5. Zakres obowiązków kierowników zespołów realizacyjnych obejmuje:**

- 1) planowanie realizacji zadań zespołu oraz uzgadnianie ich realizacji z kierownikiem Projektu;
- 2) organizowanie, planowanie, zatwierdzanie i kontrolowanie prac zespołu realizacyjnego;
- 3) potwierdzanie zakresu prac wykonanych przez zespół realizacyjny;
- 4) wspieranie kierownika Projektu w zakresie rozwiązywania zagadnień projektowych i ryzyka projektowego;
- 5) monitorowanie zgodności realizacji zadań i prac zespołu z harmonogramem projektu;
- 6) informowanie kierownika Projektu o wszystkich odchyleniach od harmonogramu projektu;

- 7) rekomendowanie kierownikowi Projektu działań naprawczych w stosunku do realizowanych zadań;
- 8) raportowanie kierownikowi Projektu postępów realizacji zadań i potwierdzanie zakresu prac wykonanych przez zespół realizacyjny;
- 9) wspomaganie kierownika Projektu w ocenie zagadnień oraz ryzyk związanych z pracami zespołu i mogących wpływać na realizację harmonogramu projektu;
- 10) zapewnienie, że działania dotyczące jakości odnoszące się do pracy zespołu są prawidłowo planowane i przeprowadzane;
- 11) zapewnienie odpowiednich informacji właściwym uczestnikom realizującym projekt;
- 12) prowadzenie dokumentacji projektowej w zakresie zespołu realizacyjnego;
- 13) komunikację z innymi zespołami realizacyjnymi w celu zapewnienia integralności tworzonej infrastruktury;
- 14) realizowanie powierzonych zadań w taki sposób, aby spełnić wymogi zapisane we wniosku projektowym, w szczególności w studium wykonalności;
- 15) dokładanie starań, aby tworzona infrastruktura spełniała najwyższe normy jakości i zapewniała jej efektywne wykorzystanie w przyszłości;
- 16) prowadzenie w porozumieniu z kierownikiem Projektu aktywności związanej z pozyskaniem użytkowników dla tworzonego fragmentu infrastruktury;
- 17) współpracę z partnerami i dostawcami zewnętrznymi w zakresie wyznaczonym przez kierownika Projektu.

**6. Zakres obowiązków członków zespołów realizacyjnych po stronie Politechniki Warszawskiej obejmuje:**

- 1) realizację zadań projektowych zleconych przez kierownika zespołu realizacyjnego;
- 2) zgłaszanie do kierownika zespołu realizacyjnego zagadnień i ryzyka projektowego;
- 3) uczestnictwo w przeglądach jakości produktów specjalistycznych.