

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 1 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.), w związku z umową nr POWER.03.05.00-00.Z307.18 z dnia 21 grudnia 2018 r. zawartą pomiędzy Politechniką Warszawską a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju oraz umową nr 04/IDUB/2019/94 z dnia 30 grudnia 2019 r. zawartą pomiędzy Politechniką Warszawską a Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, postanawia się, co następuje:

§ 1

W celu wdrożenia w Politechnice Warszawskiej systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zwanego dalej „projektem”, powołuje się:

- 1) Komitet sterujący projektem;
- 2) Kierownika projektu;
- 3) Zespół projektowy.

§ 2

1. W skład Komitetu sterującego projektem, odpowiedzialnego za strategiczne zarządzanie projektem, wchodzi:

- 1) prof. dr hab. inż. Adam Woźniak, prorektor ds. rozwoju – przewodniczący;
- 2) prof. dr hab. inż. Mirosław Karpierz, prorektor ds. ogólnych – główny użytkownik;
- 3) dr inż. Krzysztof Dziedzic, kanclerz – główny użytkownik;
- 4) dr inż. Janusz Stańczak – dostawca wewnętrzny, integrator IT;
- 5) wykonawca wdrożenia – dostawca zewnętrzny (w przypadku gdy zostanie wyłoniony w ramach postępowania przetargowego);
- 6) dr Katarzyna Modrzejewska – przedstawiciel projektu „IDUB”;
- 7) dr inż. Rafał Ruzik – przedstawiciel projektu „NERW 2 PW”.

2. Do zakresu zadań Komitetu sterującego projektem należy:

- 1) zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji projektu;
- 2) zatwierdzanie założeń projektu oraz jego głównych planów realizacji (tj. planu projektu, plan etapu i harmonogramu);
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie zmian w projekcie dotyczących celów, zadań i harmonogramu;
- 4) zatwierdzanie ukończenia każdego z etapów projektu;
- 5) komunikacja z Interesariuszami projektu;
- 6) współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie wytycznych do projektu.

3. Do zakresu zadań przewodniczącego Komitetu sterującego projektem należy:

- 1) podejmowanie strategicznych decyzji związanych z realizacją projektu;
- 2) nadzór nad finansowaniem projektu;
- 3) zatwierdzanie umów z dostawcami w zakresie zapewnienia zasobów i usług;
- 4) zatwierdzanie zmian w opisie końcowego efektu projektu;

- 5) rozstrzygnięcie kwestii spornych powstałych podczas realizacji projektu.
4. Do zakresu zadań głównego użytkownika należy:
 - 1) opracowanie specyfikacji wymagań EZD;
 - 2) zapewnienie efektywnej współpracy Zespołu projektowego z użytkownikami EZD;
 - 3) zapewnienie, że dostarczone rozwiązanie EZD spełni oczekiwania użytkowników w poszczególnych obszarach w zakresie wymagań, jakości oraz łatwości eksploatacji.
5. Do zakresu zadań dostawcy wewnętrznego należy:
 - 1) ocena zasadności formuły realizacji projektu;
 - 2) zapewnienie, że propozycje dotyczące projektowania i wytwarzania rezultatów są odpowiedniej jakości oraz możliwe do realizacji (realne);
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących przekazanych zagadnień, w szczególności w zakresie zabezpieczenia integralności kompletnego rozwiązania;
 - 4) przygotowanie środowiska systemowo-sprzętowego;
 - 5) koordynacja migracji danych;
 - 6) koordynacja integracji wdrażanych rozwiązań.
6. Dostawca zewnętrzny realizuje umowę wdrożeniową.

§ 3

1. Na Kierownika projektu, odpowiedzialnego za organizację i nadzór realizacji projektu, powołuje się mgr. inż. Gabriela Matusa.
2. Na zastępcę Kierownika projektu powołuje się mgr inż. Michała Trzeciaka.
3. Do zakresu zadań Kierownika projektu należy:
 - 1) zarządzanie projektem w granicach wyznaczonych przez Komitet sterujący projektu;
 - 2) opracowanie planów realizacji projektu tj. planu projektu, planu etapu i harmonogramu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji projektu, w tym przygotowanie umów z dostawcami w zakresie zapewnienia zasobów i usług;
 - 4) definiowanie zadań w zakresie realizacji projektu;
 - 5) sporządzanie okresowych raportów z postępu realizacji prac;
 - 6) kontrola i zarządzanie realizacją zadań z uwzględnieniem kosztów, przyjętych terminów, jakości, ryzyka oraz planowanych korzyści;
 - 7) monitorowanie zgodności realizacji prac z zatwierdzonym przez Komitet sterujący projektu planem i harmonogramem;
 - 8) zarządzanie przepływem informacji w ramach projektu pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację projektu.

§ 4

1. W skład Zespołu projektowego, odpowiedzialnego za wytworzenie określonych przez Kierownika projektu rezultatów, wchodzi:
 - 1) zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej lub inna osoba wskazana przez kanclerza PW (organizacja i zarządzanie);
 - 2) mgr Helena Lechnio, Biuro Rektora (e-instrukcja kancelaryjna);
 - 3) mgr Agnieszka Gawrońska – Chrobak, Dział Zamówień Publicznych (zamówienia publiczne);
 - 4) mgr Małgorzata Woźniak, Centrum Obsługi Projektów (zarządzanie projektami);
 - 5) osoba wskazana przez kwestora PW (finanse);
 - 6) Michał Kucki - Dział ds. Studiów (integracja procesów administracyjnych z USOS);
 - 7) mgr Anna Rogowska, Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii (komercjalizacja wyników badań).
2. Członkowie Zespołu projektowego pełnią funkcje kierowników zespołów roboczych.

3. Do zakresu zadań Kierownika zespołu roboczego należy:
 - 1) identyfikacja oraz przygotowanie opisu funkcjonalności procesów, które mają zostać objęte EZD w obszarach działalności uczelni tj.:
 - a) kształcenia,
 - b) komercjalizacji wyników badań,
 - c) organizacji i zarządzania, w tym m.in.:
 - zamówienia publiczne,
 - e-instrukcja kancelaryjna,
 - zarządzanie projektami,
 - finanse;
 - 2) nadanie priorytetów wdrażania procesów;
 - 3) opracowanie dokumentu Szczegółowej koncepcji wdrożenia procesów;
 - 4) planowanie, monitorowanie i efektywne zarządzanie pracami zespołu roboczego;
 - 5) identyfikowanie ryzyka związanego z grupą zadań oraz informowanie o nich Kierownika projektu;
 - 6) zapewnienie jakości dostarczanych rezultatów;
 - 7) informowanie Kierownika projektu o wszelkich odstępstwach od planu, inicjowanie i rekomendowanie działań korygujących;
 - 8) informowanie Kierownika projektu o powołaniu członków zespołu roboczego;
 - 9) przekazywanie Kierownikowi projektu informacji o ukończonych pracach zespołu;
 - 10) przekazywanie Kierownikowi projektu cotygodniowych sprawozdań z postępów realizowanych prac;
 - 11) współpraca z osobami pełniącymi rolę nadzoru projektu i wsparcia projektu;
 - 12) współpraca z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej w zakresie zintegrowania procesów;
 - 13) współpraca z innymi zespołami projektowymi lub jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie przygotowania założeń funkcjonalnych dotyczących wdrożenia EZD;
 - 14) udział w postępowaniach przetargowych mających na celu wdrożenie EZD, w tym odbiorze tych usług.
4. Do zakresu zadań zespołu roboczego należy m.in.:
 - 1) przygotowanie opisu istniejących procesów na potrzeby wdrożenia EZD w obszarach działalności uczelni wskazanych w ust. 3.
 - 2) przygotowanie założeń funkcjonalnych dotyczących działania procesów;
 - 3) udział w opracowaniu dokumentu Szczegółowej koncepcji wdrożenia procesów;
 - 4) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych procesów;
 - 5) realizacja innych zadań przekazanych przez Kierownika projektu;
 - 6) realizacja zadań projektowych zleconych przez Kierownika zespołu roboczego;
 - 7) zgłaszanie do Kierownika zespołu roboczego i Kierownika projektu zagadnień i ryzyka projektowego;
 - 8) uczestnictwo w przeglądach jakości i odbiorach produktów.
5. Priorytetowym zadaniem EZD jest analiza procesów w następujących obszarach:
 - 1) zastąpienie papierowego obiegu dokumentów i spraw, w tym:
 - a) stworzenie e-instrukcji kancelaryjnej,
 - b) kancelaria(e) podawcza(e) ,
 - c) e-kancelaria,
 - d) organizacja skrzynki ePUAP i innych kanałów komunikacyjnych wraz z integracją z EZD;
 - 2) elektroniczne zamówienia publiczne, w tym:

- a) centralne indeksy materiałowe,
- b) elektroniczne składanie zapotrzebowania (SAP Portal) z alokacją środków,
- c) elektroniczna procedura przetargowa wraz z elektronicznym obiegiem dokumentów (np. realizacja procedury: MiniPortal, archiwizacja: Sharepoint),
- d) logistyka zamówień z umowami o sukcesywne dostawy skojarzone z zapotrzebowaniem,
- e) elektroniczny obieg faktur,
- f) rozliczenie wewnątrz organizacji z ewidencją środków trwałych.

§5

1. Kierownik Zespołu roboczego organizuje zespół roboczy spośród pracowników PW i przedstawia go do akceptacji Komitetowi sterującemu, za pośrednictwem Kierownika projektu.
2. Kierownik projektu może powoływać doraźnie ekspertów lub konsultantów spośród pracowników PW do współpracy z zespołami po uzgodnieniu z przełożonym danego pracownika.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych PW udzielą niezbędnego wsparcia oraz zapewnią możliwość udziału oddelegowanych pracowników przy prowadzeniu prac związanych z realizacją projektu.

§ 6

Tracą moc:

- 1) decyzja nr 98/2020 Rektora PW z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD);
- 2) decyzja nr 118/2019 Rektora PW z dnia 16 lipca 2019 r. w sprawie realizacji w Politechnice Warszawskiej projektu pilotażowego ePUAP.

§ 7

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba