

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 137 /2022
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 25 maja 2022 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 2022 r. poz. 574, 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 projektu;
- 2) Kierownika projektu;
- 3) Zespół projektowy;
- 4) Koordynatorów EZD.

§ 2

1. W skład Komitetu Sterującego projektu, 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 – właściciel projektu;
 - 3) dr Jolanta Ewartowska, kanclerz – główny użytkownik;
 - 4) dr inż. Janusz Stańczak, dyrektor CI PW – dostawca wewnętrzny;
 - 5) dr Katarzyna Modrzejewska – przedstawiciel programu „IDUB”;
 - 6) dr inż. Rafał Ruzik.
2. Do zakresu zadań Komitetu Sterującego projektu należy:
 - 1) monitorowanie i kontrolowanie postępu projektu na poziomie strategicznym;
 - 2) opiniowanie celów, planów i harmonogramów realizacji projektu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad jakością dostarczanych produktów;
 - 4) zatwierdzanie ukończenia każdego z etapów projektu;
 - 5) komunikacja z interesariuszami projektu.
3. Do zakresu zadań przewodniczącego Komitetu Sterującego projektu należy:
 - 1) podejmowanie strategicznych decyzji związanych z realizacją projektu;
 - 2) zatwierdzanie planów realizacji (tj. planu projektu, plan etapu i harmonogramu);
 - 3) zatwierdzanie zmian w opisie końcowego efektu projektu;
 - 4) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych podczas realizacji projektu.
4. Do zakresu zadań właściciela projektu należy:
 - 1) zatwierdzanie założeń projektu;
 - 2) zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji projektu;
 - 3) nadzór nad finansowaniem projektu;

5. Do zakresu zadań głównego użytkownika należy:
 - 1) opracowanie specyfikacji wymagań EZD;
 - 2) zapewnienie zasobów i warunków efektywnej współpracy Zespołu projektowego z użytkownikami EZD;
 - 3) zapewnienie, że dostarczone rozwiązanie EZD spełni oczekiwania użytkowników w poszczególnych obszarach w zakresie wymagań, jakości oraz eksploatacji.
6. Do zakresu zadań dostawcy wewnętrznego należy:
 - 1) wdrożenie systemu EZD zgodnie z wymaganiami głównego użytkownika we współpracy z zespołem merytorycznym;
 - 2) ocena zasadności formuły realizacji projektu;
 - 3) zapewnienie, że propozycje dotyczące projektowania i wytwarzania rezultatów są odpowiedniej jakości oraz możliwe do realizacji (realne);
 - 4) podejmowanie decyzji dotyczących przekazanych zagadnień, w szczególności w zakresie zabezpieczenia integralności kompletnego rozwiązania;
 - 5) przygotowanie środowiska systemowo-sprzętowego;
 - 6) koordynacja migracji danych;
 - 7) koordynacja integracji wdrażanych rozwiązań.

§ 3

1. Na Kierownika projektu, odpowiedzialnego za organizację i realizację zadań wdrożeniowych, powołuje się mgr. inż. Gabriela Matusa.
2. 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 (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,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - zarządzanie projektami,
 - finanse;
 - 2) proponowanie 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 PW 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 zadań projektowych zleconych przez kierownika zespołu roboczego;
 - 6) zgłaszanie do kierownika zespołu roboczego i Kierownika projektu zagadnień i ryzyka projektowego;
 - 7) uczestnictwo w przeglądach jakości i odbiorach produktów.

§ 5

1. Koordynatorów EZD do współpracy w ramach realizacji projektu wskazują kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek ogólnouczelnianych oraz kanclerz.
2. Do zakresu zadań Koordynatorów EZD należy m.in.:

- 1) realizacja zadań projektowych w uzgodnieniu z kierownikiem projektu oraz zespołem projektowym, opiekunem technicznym i opiekunem merytorycznym;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowej obsługi i wdrożenia systemu EZD;
- 3) wsparcie pracowników jednostki organizacyjnej w zakresie:
 - a) wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) obsługi systemu EZD;
- 4) bieżący nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w systemie EZD w jednostce;
- 5) udział w definiowaniu wymagań i testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD.

§ 6

Priorytetowym zadaniem wdrożenia EZD jest:

- 1) zastąpienie papierowego obiegu dokumentów i spraw, w tym:
 - a) stworzenie instrukcji kancelaryjnej,
 - b) uruchomienie kancelarii podawczej (podawczych),
 - c) uruchomienie kancelarii,
 - d) organizacja skrzynki ePUAP i innych kanałów komunikacyjnych wraz z integracją z EZD;
- 2) elektroniczacja zamówień publicznych, w tym:
 - a) opracowanie centralnych indeksów materiałowych,
 - b) umożliwienie elektronicznego składania zapotrzebowania (SAP Portal) z alokacją środków,
 - c) elektroniczacja procedury przetargowej wraz z elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - d) opracowanie logistyki zamówień z umowami o sukcesywne dostawy skojarzone z zapotrzebowaniem,
 - e) wdrożenie elektronicznego obiegu faktur,
 - f) rozliczenie wewnątrz organizacji z ewidencją środków trwałych.

§ 7

1. Kierownik zespołu roboczego organizuje zespół roboczy spośród pracowników PW i przedstawia go do akceptacji Komitetowi Sterującemu projektu, za pośrednictwem Kierownika projektu. Kierownik zespołu roboczego pełni rolę opiekuna merytorycznego Koordynatorów EZD.
2. Kierownik projektu może powoływać doraźnie ekspertów lub konsultantów spośród pracowników PW do współpracy z zespołami po uzgodnieniu z przełożonym danego pracownika.
3. Dyrektor Centrum Informatyzacji PW organizuje zespół techniczny do realizacji wdrożenia i przedstawia go do akceptacji Komitetowi Sterującemu projektu, za pośrednictwem Kierownika projektu. Zespół techniczny podlega Kierownikowi projektu.
4. Kierownik projektu wskazuje spośród członków zespołu technicznego osobę zwaną opiekunem technicznym Koordynatorów EZD.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych PW udzielą niezbędnego wsparcia oraz oddelegują pracowników, Koordynatorów EZD do prowadzenia prac związanych z realizacją projektu.

§ 8

Traci moc decyzja nr 1/2021 Rektora PW z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Warszawskiej systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 9

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba