

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
Decyzja nr 118/2019  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 16 lipca 2019 r.

w sprawie realizacji w Politechnice Warszawskiej projektu pilotażowego ePUAP

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.) w związku z umową nr POWR.03.05.00-00-Z307/18 z dnia 21 grudnia 2018 roku zawartą pomiędzy Politechniką Warszawską, a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, postanawia się, co następuje:

§ 1

Celem realizacji Projektu pilotażowego ePUAP, zwanego dalej „Projektem”, jest określenie warunków realizacji, w tym struktur organizacyjnych, następujących projektów:

- 1) pn. Zadanie 29 Wdrożenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, realizowane w ramach projektu NERW 2 PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca, zwany dalej „EOD”;
- 2) pn. Zadanie 30 Analiza procesów zachodzących na Uczelni realizowane w ramach projektu NERW 2 PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca, dla których platforma ePUAP będzie głównym źródłem dokumentów elektronicznych wpływających na PW.

§ 2

1. W celu prawidłowego zarządzania Projektem, powołuje się Komitet Sterujący, w skład którego wchodzi:
  - 1) prof. dr hab. Stanisław Wincenciak, prorektor ds. rozwoju - przewodniczący;
  - 2) dr Agnieszka Kamińska, główny użytkownik;
  - 3) dr inż. Andrzej Zajkowski – koordynacja IT;
  - 4) mgr inż. Janusz Stańczak – koordynacja IT;
2. Do zakresu zadań Komitetu Sterującego należy:
  - 1) monitorowanie i nadzór realizacji celów Projektu;
  - 2) zatwierdzanie wszystkich założeń Projektu oraz planów realizacji Projektu;
  - 3) zatwierdzanie 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) zatwierdzanie ukończenia każdego z etapów Projektu;
  - 9) współpraca z kierownikiem Projektu w zakresie wytycznych do Projektu;
3. Do zakresu zadań przewodniczącego Komitetu Sterującego należy:
  - 1) podejmowanie strategicznych decyzji związanych z realizacją Projektu;
  - 2) udział w etapie przygotowania i inicjalizacji Projektu;
  - 3) nadzór nad finansowaniem Projektu;
  - 4) zatwierdzanie umów z dostawcami w zakresie zapewnienia zasobów i usług;
  - 5) wyznaczanie i mianowanie członków zespołów w ramach Projektu;
  - 6) zatwierdzanie zmian w opisie końcowego efektu Projektu;

- 7) monitorowanie i kontrolowanie postępów w realizacji Projektu na poziomie strategicznym;
- 8) zapewnienie odpowiednich informacji właściwym uczestnikom Projektu;
- 9) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych podczas realizacji Projektu;
- 10) inne zadania wynikające z metodyki zarządzania projektami PRINCE2.

### § 3

1. Na kierownika Projektu powołuje się mgr. inż. Gabriela Matusa.
2. Do zakresu zadań kierownika Projektu należy:
  - 1) zarządzanie projektem w granicach wyznaczonych przez Komitet Sterujący;
  - 2) opracowanie planu realizacji Projektu oraz harmonogramów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji Projektu w zakresie ustalonym przez Komitet Sterujący;
  - 4) definiowanie zadań w zakresie realizacji Projektu;
  - 5) delegowanie prac;
  - 6) sporządzanie okresowych raportów zgodnie z wytycznymi Komitetu Sterującego;
  - 7) kontrola i zarządzanie realizacją zadań z uwzględnieniem kosztów, przyjętych terminów, jakości, ryzyka oraz planowanych korzyści;
  - 8) monitorowanie zgodności realizacji prac z zatwierdzonym przez Komitet Sterujący planem i harmonogramem;
  - 9) zarządzanie przepływem informacji w ramach Projektu pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację Projektu;
  - 10) prowadzenie aktywności związanej z pozyskaniem użytkowników dla tworzonej infrastruktury;
  - 11) inne zadania powierzone przez Komitet Sterujący.

### § 4

1. W celu realizacji Projektu powołuje się zespół merytoryczny, w skład którego wchodzi:
  - 1) mgr Helena Lechnio, Biuro Rektora – kierownik zespołu;
  - 2) mgr Agnieszka Gawrońska-Chrobak, Dział Zamówień Publicznych;
  - 3) mgr Agnieszka Dymicka, Zespół ds. Nauki;
  - 4) mgr Małgorzata Woźniak, Centrum Obsługi Projektów;
  - 5) dr hab. Krzysztof Urbaniak, Wydział Administracji i Nauk Społecznych;
  - 6) mgr Lucyna Szypulska-Czkwianianc, Dział ds. Studiów;
  - 7) mgr Ewa Kowalska, Biuro Spraw Studenckich;
  - 8) mgr Lidia Przerwa, Dział Administracyjno Gospodarczy;
  - 9) mgr inż. Anna Rogowska, Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii.
2. Do zadań kierownika zespołu merytorycznego należy:
  - 1) planowanie realizacji zadań zespołu oraz uzgadnianie ich realizacji z kierownikiem Projektu;
  - 2) zarządzanie zespołem pracowników z zakresie realizacji zadań;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za postępy prac zespołu oraz inicjowanie działań korygujących, kiedy jest to konieczne, w porozumieniu z kierownikiem Projektu;
  - 4) monitorowanie zgodności realizacji zadań i prac zespołu z harmonogramem Projektu;
  - 5) informowanie kierownika Projektu o wszystkich odchyleniach od harmonogramu Projektu;
  - 6) przekazywanie kierownikowi Projektu informacji o ukończonych pracach zespołu;

- 7) zapewnienie, że działania dotyczące jakości odnoszące się do pracy zespołu są prawidłowo planowane i przeprowadzane;
  - 8) raportowanie kierownikowi Projektu postępów realizacji zadań zespołu;
  - 9) wspomaganie kierownika Projektu w ocenie zagadnień oraz ryzyk związanych z pracami zespołu mogących wpływać na realizację harmonogramu Projektu;
  - 10) zapewnienie właściwej komunikacji w projekcie.
3. Do zakresu zadań zespołu merytorycznego należy:
- 1) identyfikacja potrzeb dotyczących funkcjonalności zgłaszanych przez docelowych użytkowników usług e-PUAP, e-PUAP-grupa;
  - 2) przygotowanie założeń funkcjonalnych dotyczących działania ww. usług;
  - 3) udział w opracowaniu Dokumentu Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia ww. usług;
  - 4) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych ww. usług;
  - 5) współpraca z Centrum Informatyzacji PW w zakresie zintegrowania ww. usług z systemem e-PUAP;
  - 6) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych ww. usług;
  - 7) udział w postępowaniach mających na celu pozyskanie niezbędnej do realizacji celów Projektu elementów usług;
  - 8) udział w odbiorze ww. usług;
  - 9) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu;
  - 10) realizacja zadań projektowych zleconych przez kierownika zespołu merytorycznego;
  - 11) zgłaszanie do kierownika zespołu merytorycznego i kierownika Projektu zagadnień i ryzyka projektowego;
  - 12) uczestnictwo w przeglądach jakości i odbiorach produktów.

#### § 5

1. Kierownik projektu może powoływać doraźnie ekspertów i konsultantów spośród pracowników PW do współpracy z zespołami po uzgodnieniu z przełożonym danego pracownika.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych PW udzielą niezbędnego wsparcia oraz zapewnią możliwość udziału oddelegowanych pracowników przy prowadzeniu prac związanych z realizacją Projektu Pilotażowego ePUAP.

#### § 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

wz. dr hab. inż. Janusz Wało, prof. uczelni

