

Krzysztof WODARSKI
Politechnika Śląska
Wydział Organizacji i Zarządzania
Instytut Zarządzania i Administracji
Centrum Zarządzania Projektami

ELEKTRONICZNE WSPOMAGANIE ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI NA PRZYKŁADZIE UCZELNI WYŻSZEJ

Streszczenie. W artykule przedstawiono wybrane zagadnienia dotyczące istoty programu komputerowego e-CZP, określonego jako Elektroniczny System Wspomagania Zarządzania Projektami. Program ten wspomaga System Zarządzania Projektami, który funkcjonuje w Politechnice Śląskiej. Szczególną uwagę poświęcono modułowi e-CZP „Procedury zarządzania projektami”, który został uruchomiony w 2012 roku. Podstawowym zadaniem tego modułu jest wspomaganie realizacji standardów i procedur w zakresie zarządzania projektami, które obowiązują obecnie w Politechnice Śląskiej.

ELECTRONIC SUPPORT FOR PROJECT MANAGEMENT BASED ON HIGHER EDUCATION

Summary. The paper presents selected issues concerning the computer program e-CZP, called as the Electronic System of Supporting Project Management, which operates the Silesian University of Technology. Particular attention is given to the module “Project Management Procedures”, which was launched in 2012. The main task of this module is to support the implementation of standards and procedures for project management, which is currently in force in the Silesian University of Technology.

1. Wprowadzenie

W Politechnice Śląskiej jest realizowanych bardzo wiele projektów badawczych, edukacyjnych oraz inwestycyjnych, które są finansowane ze źródeł krajowych, strukturalnych i europejskich. Przykładowo, tylko w 2012 roku realizowanych było ponad 600 takich projektów. W realizacji projektów uczestniczy znaczna część pracowników naukowych, technicznych oraz administracyjnych Politechniki Śląskiej. Często zdarza się również, że projekty te są realizowane we współpracy z innymi placówkami naukowymi oraz z krajowymi i zagranicznymi podmiotami gospodarczymi.

W 2010 roku w Politechnice Śląskiej został opracowany i uruchomiony System Zarządzania Projektami, w celu wprowadzania dobrych praktyk w procesach zarządzania projektami, standaryzacji procedur w zakresie tych procesów¹ oraz zapewnienia wsparcia instytucjonalnego, organizacyjnego i finansowego dla kierowników projektów. Elementami tego Systemu są: Centrum Zarządzania Projektami, pełnomocnicy dziekanów ds. zarządzania projektami, kierownicy projektów oraz procedury.²

W związku ze zwiększającą się w kolejnych latach liczbą realizowanych projektów, pojawiła się potrzeba opracowania programu komputerowego, który wspomagałby System Zarządzania Projektami, funkcjonujący w Politechnice Śląskiej. Od 2010 roku na Uczelni trwają systematyczne prace nad programem komputerowym e-CZP, będącym elektronicznym Centrum Zarządzania Projektami, nazwanym Elektronicznym Systemem Wspomagania Zarządzania Projektami. Jednym z podstawowych celów opracowania programu e-CZP jest wspomaganie zarządzania projektami, zgodnie z procedurami i standardami obowiązującymi w Politechnice Śląskiej.

W niniejszym artykule przedstawiono istotę programu e-CZP w aspekcie Systemu Zarządzania Projektami w Politechnice Śląskiej, w szczególności koncentrując się na funkcjonowaniu pierwszego modułu tego programu „Procedury zarządzania projektami”, który został uruchomiony w 2012 roku.

¹ Dobre praktyki i stosowane procedury przedstawiają m.in.: Frame D.J.: Zarządzanie projektami w organizacjach. Wyd. WIG-Press, Warszawa 2001; Karbownik A., Tchórzewski S.: System zarządzania projektami w przedsiębiorstwie, [w:] Pyka J. (red.): Nowoczesność Przemysłu i Usług. Nowe wyzwania. Tom I. TNOiK, Katowice 2004; Karbownik A., Tchórzewski S.: Procedury w systemie zarządzania projektami w przedsiębiorstwie. VII Konferencja Projekt Management, Warszawa 2004; Karbownik A., Wodarski K.: Kształcenie menedżerów w zakresie zarządzania projektami. VII Międzynarodowa Konferencja Project Management, Warszawa 2004.

² Syntetyczną charakterystykę Systemu Zarządzania Projektami (jego elementów, w szczególności procedur) przedstawiono w publikacji: Karbownik A., Wodarski K.: System zarządzania projektami w Politechnice Śląskiej, [w:] Pyka J. (red.): Nowoczesność Przemysłu i Usług. Koncepcje, metody i narzędzia współczesnego zarządzania. TNOiK, Katowice 2011.

2. Istota Systemu Zarządzania Projektami a program e-CZP

Istotą funkcjonowania Systemu Zarządzania Projektami w Politechnice Śląskiej jest stosowanie wielu procedur, które zostały określone w zarządzeniach JM Rektora Politechniki Śląskiej. Procedury te, najogólniej rzecz ujmując, opisują sposób postępowania oraz funkcje osób i jednostek organizacyjnych biorących udział w projekcie. Jednym z podstawowych celów opracowania programu e-CZP było umożliwienie zarządzania projektami według wyżej wymienionych procedur.

W Systemie Zarządzania Projektami wyróżniono sześć procedur głównych, które odpowiadają poszczególnym etapom modelu procesu zarządzania projektem.³ Należą do nich:

- Procedura P1 – ustanowienia projektu i powołania kierownika projektu;
- Procedura P2 – przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu;
- Procedura P3 – składania wniosku o dofinansowanie projektu;
- Procedura P4 – negocjacji i podpisywania umowy w sprawie realizacji projektu;
- Procedura P5 – realizacji projektu;
- Procedura P6 – zakończenia projektu.

W dalszej części artykułu przedstawiono sposób realizacji procedur wyróżnionych w Systemie Zarządzania Projektami przy wykorzystaniu programu e-CZP.

Procedura P1 – ustanowienia projektu i powołania kierownika projektu

Rozpoczęcie procedury P1 następuje wtedy, gdy pracownik Uczelni przygotuje wniosek o dofinansowanie projektu i wystąpi do dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki Śląskiej z inicjatywą przystąpienia do konkursu na dofinansowanie projektu. Dziekan/kierownik jednostki powinien dokonać oceny przedłożonego wniosku, przy uwzględnieniu takich kryteriów, jak: zgodność celów projektu z zakresem działalności wydziału/jednostki, możliwość realizacji projektu przez zespół pod kierunkiem kierownika projektu oraz możliwość zabezpieczenia wkładu własnego, wymaganego w danym projekcie. Zgodnie z procedurą P1, w przypadku pozytywnej oceny wyżej wymienionej inicjatywy, dziekan/kierownik jednostki występuje do JM Rektora Politechniki Śląskiej z wnioskiem o powołanie kierownika projektu.

Scharakteryzowana pokrótce procedura P1 została odzwierciedlona w programie komputerowym e-CZP. Dla jej realizacji, w pierwszej kolejności, pracownik (potencjalny kierownik projektu) musi zalogować się w e-CZP (rys. 1). Przyjęto, że korzystanie

³ Ibidem, s. 139-140.

z programu e-CZP będzie odbywać się za pośrednictwem witryny internetowej pod adresem: <https://eczp.polsl.pl>, natomiast logowanie z użyciem loginu i hasła do konta pocztowego użytkownika w domenie @polsl.pl.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

LOGOWANIE DO PROGRAMU e-CZP:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKA:

1. Aby zalogować się do programu e-CZP należy użyć nazwy użytkownika oraz hasła konta pocztowego w domenie @polsl.pl. Konta takie posiadają pracownicy oraz studenci Politechniki Śląskiej
2. Zalogowanie się w programie umożliwia złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu oraz realizację procedur na każdym z etapów zarządzania projektem.
3. Do informacji o projekcie zawartych w programie e-CZP dostęp posiada kierownik projektu oraz osoba przez niego upoważniona – redaktor pomocniczy.

Program e-CZP jest elektronicznym narzędziem dedykowanym pracownikom Politechniki Śląskiej składającym wnioski projektowe oraz realizującym projekty krajowe, strukturalne i europejskie.

Rys. 1. Logowanie do programu komputerowego e-CZP

Fig. 1. Log on to the computer program e-CZP

Źródło: Program e-CZP.

Po zalogowaniu się konieczne jest wprowadzenie niezbędnych informacji do wniosku o powołanie kierownika projektu (rys. 2). Dotyczą one m.in. rodzaju projektu, danych osobowych kierownika projektu, tytułu projektu, źródeł jego finansowania oraz jednostki organizacyjnej w Politechnice Śląskiej.

Po wysłaniu wypełnionego wniosku dostępna jest funkcja śledzenia realizacji procedury zatwierdzania wniosku (rys. 3). W szczególności możliwe jest pozyskanie informacji, gdzie aktualnie znajduje się wniosek, tzn. w której jednostce organizacyjnej i u której osoby zatwierdzającej. Ponadto, możliwe jest pozyskanie informacji o decyzjach podejmowanych przez osoby zatwierdzające wniosek oraz ewentualnych uwag do wniosku. Pozwala to potencjalnemu kierownikowi projektu oraz kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni reagować na ewentualne zakłócenia w procesie realizacji procedury.

Procedura P1 kończy się zatwierdzeniem wniosku, co oznacza powołanie kierownika projektu lub odrzuceniem wniosku, co jest równoznaczne z niepowołaniem kierownika projektu.

Elektronicznie wnioski, po ich zatwierdzeniu, można edytować i drukować (rys. 4).

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Zalogowany użytkownik **Krzysztof Wodarski** [Wyloguj]

Start Kierownik projektu Administracja Zatwierdzanie wniosków

[Powrót do strony głównej](#)

WNIOSEK
o powołanie kierownika projektu

Rodzaj projektu:

Tytuł/Stopień naukowy:

Imię:

Nazwisko:

Email:

Tytuł projektu w języku polskim:

Tytuł projektu w języku obcym:

Akronim projektu:

Źródło finansowania:

Certyfikat:

Jednostka organizacyjna:

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od rodzaju czynności do których konieczne jest pełnomocnictwo:

Składany wniosek o pełnomocnictwo:

do złożenia wniosku o dofinansowanie i/lub podpisania umowy konsorcjum

do podpisania umowy o realizację projektu i/lub umowy konsorcjum i/lub do negocjacji

do zarządzania projektem

Zapisz Wyślij

Tooltip: Pole pozwala na wprowadzenie tytułu projektu w języku obcym. Preferowanym językiem obcym jest język angielski. Możliwe jest wprowadzenie tytułu w języku polskim lub w języku obcym (angielskim). Maksymalna długość wprowadzanego tekstu to 255 znaków.

Rys. 2. Wprowadzanie informacji do formularza wniosku o powołanie kierownika projektu
Fig. 2. Entering information to the application form to appoint a project manager
Źródło: Program e-CZP.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Zalogowany użytkownik **Krzysztof Wodarski** [Wyloguj]

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków Test

3 TEST CZP
Źródło finansowania: FSP - PO IG Inwestycyjny i Inny, PO IŚ, RPO, Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska (CZPL)

Status projektu: Procedura: Stan realizacji przepływu: Jedn. realizująca przepływ:
W PRZYGOTOWANIU P51 - Wniosek o pełnomocnictwo do zarządzania projektem Wniosek o pełnomocnictwo do zarządzania projektem został zatwierdzony i podpisany przez JM Rektora JM Rektor

Opis: Wniosek o pełnomocnictwo został podpisany przez JM Rektora Wniosek o pełnomocnictwo do zarządzania projektem został zatwierdzony i podpisany przez JM Rektora

Data wykonania	Jednostka zatwierdzająca	Osoba zatwierdzająca	Data zmiany	Status wniosku	Uwagi
2012-09-27	Biurowo CZP2	mgr inż. Katarzyna Szmigiel	2012-09-28	Zaakceptowany	
2012-09-28	Kierownik jednostki	dr hab. inż., prof. nzw. w Pol. Śl. Krzysztof Wodarski	2012-09-28	Zaakceptowany	
2012-09-28	Dyrektor CZP	dr hab. inż., prof. nzw. w Pol. Śl. Krzysztof Wodarski	2012-09-28	Zaakceptowany	
2012-09-28	JM Rektor	dr hab. inż., prof. nzw. w Pol. Śl. Krzysztof Wodarski	2012-09-28	Zaakceptowany	

P.1 Złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu

Wniosek o powołanie Status wniosku Stan zatwierdzania
Pobierz do druku Zaakceptowany

P.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie/umowy konsorcjum przy współpracy odpowiedniego biura CZP

P.3.1 P.3.2 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie i/lub umowy konsorcjum projektu wraz z Analizą ryzyka

P.3.3 Wprowadzenie oceny projektu Instytucji Finansującej

P.4 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy o realizację projektu wraz z Analizą ryzyka

P.5.1 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do zarządzania projektem

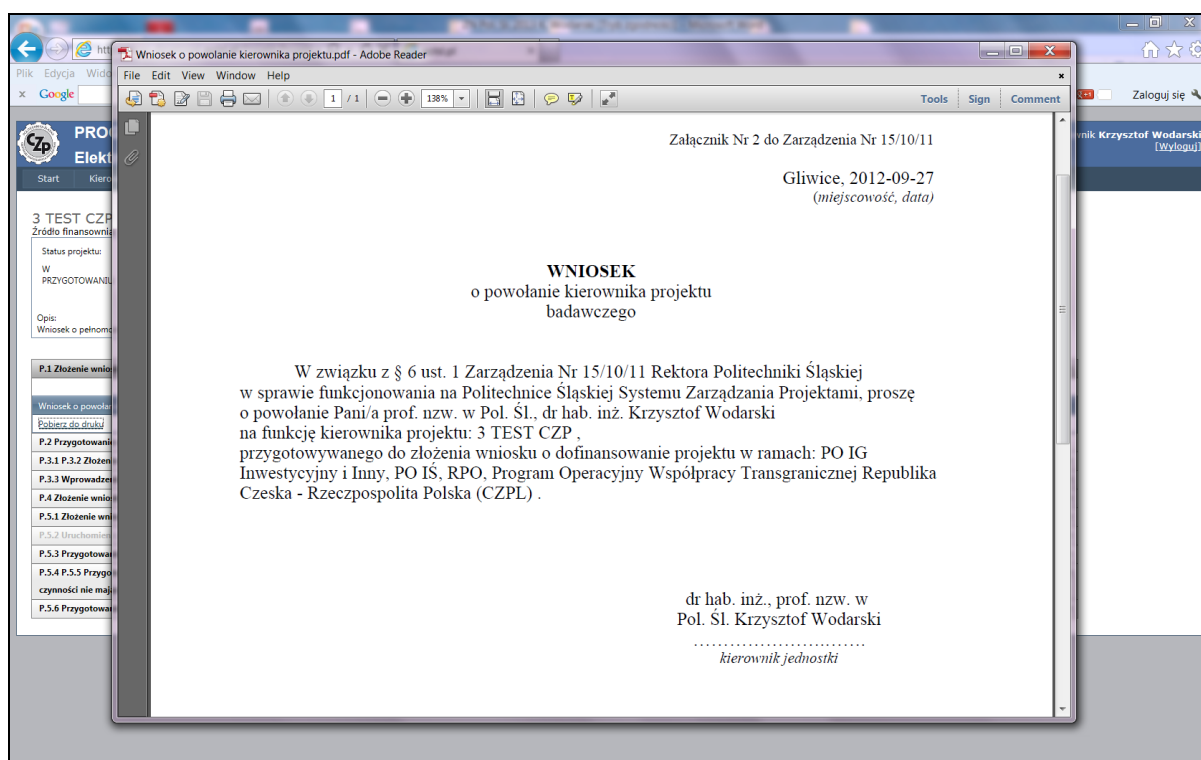
P.5.2 Umocnienie projektu w Politechnice Śląskiej

P.5.3 Przygotowanie kalkulacji kosztów planowanych na rok kalendarzowy

P.5.4 P.5.5 Przygotowanie oświadczenia kierownika projektu dot. charakteru czynności, będących przedmiotem umów cywilnoprawnych, realizowanych w ramach projektu oraz protokołu z rozważania cenowego dla wykonania w ramach projektu czynności nie mającej charakteru naukowego

P.5.6 Przygotowanie Analizy ryzyka realizacji projektu

Rys. 3. Śledzenie przebiegu zatwierdzania wniosku
Fig. 3. Tracing the course of the approval request
Źródło: Program e-CZP.



Rys. 4. Edycja/wydruck gotowego (zatwierdzonego) wniosku

Fig. 4. Edit/print ready (approved) application

Źródło: Program e-CZP.

Procedura P2 – przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu

Procedura P2 obejmuje czynności związane z przygotowaniem przez kierownika projektu wniosku do instytucji finansującej, przy wsparciu odpowiedniego biura w Centrum Zarządzania Projektami Politechniki Śląskiej. Konieczność realizacji procedury P2 wynika z przepisów poszczególnych instytucji finansujących projekty badawcze, edukacyjne lub inwestycyjne. Procedura ta jest realizowana poza programem e-CZP.

Procedura P3 – składania wniosku o dofinansowanie projektu

Procedura P3 rozpoczyna się z chwilą przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu. Kierownik projektu występuje do JM Rektora Politechniki Śląskiej z wnioskiem o udzielenie stosownego pełnomocnictwa do złożenia wniosku. W razie konieczności zawarcia na tym etapie umowy konsorcjum, wnioskuje się również o udzielenie pełnomocnictwa do jej podpisania.

Scharakteryzowana pokrótce procedura P3 została odzwierciedlona w programie komputerowym e-CZP. Dla jej realizacji, w pierwszej kolejności, kierownik powinien wybrać formularze dotyczące:

- wniosku o udzielenie pełnomocnictwa (rys. 5),
- informacji o projekcie (rys. 6),
- oceny ryzyka realizacji projektu (rys. 7).

Dla realizacji procedury P3 kierownik projektu powinien wypełnić puste pola w poszczególnych formularzach, natomiast w przypadku formularza oceny ryzyka⁴ powinien zaznaczyć odpowiednią wartość w kolumnie *charakterystyka ryzyka*, a następnie wybrać poziom ryzyka w kolumnach: *skala prawdopodobieństwa* oraz *skala skutku*. Poziom ryzyka oraz kolumna *akceptowalny poziom ryzyka* wypełnianie są automatycznie. Po wypełnieniu formularzy kierownik projektu wysyła wniosek, informacje o projekcie i ryzyku jego realizacji. Jeżeli z jakiegoś powodu kierownik chce wrócić do uzupełniania wniosku później – nie wysyłając go – wybiera opcję *zapisz*.

Procedura P3 obejmuje również przygotowanie umowy konsorcjum i jej podpisanie, dlatego umożliwia ona załączenie projektu umowy konsorcjum do wniosku. Umowa może mieć postać pliku komputerowego, np. z programu Word lub Adobe Reader. Po otrzymaniu pełnomocnictwa i podpisaniu wniosku przez osoby upoważnione w Uczelni, kierownik projektu składa wniosek do instytucji finansującej projekt.

The screenshot shows the 'PROGRAM e-CZP' interface. At the top, it says 'Zalogowany użytkownik Anna Ober [Wyloguj]'. The main menu includes 'Start', 'Kierownik projektu', 'Rejestracja czasu pracy', 'Administracja', and 'Zatwierdzanie wniosków'. The current page is titled 'WNIOSZEK o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu'. It contains a text area with a request for a power of attorney for Anna Ober, a specialist at CZP2. There are two sections for attachments: 'Załącznik: Wniosek o dofinansowanie' with a file named 'wniosek.docx' and 'Załącznik: Umowa konsorcjum' with a file named 'umowa konsorcjum wersja 1.doc'. Both sections have a red asterisk indicating a missing or invalid file. Below this is a section for 'Informacje o projekcie' with fields for 'Nazwa programu/projektu', 'Data ogłoszenia konkursu', and 'Data zamknięcia konkursu'.

Rys. 5. Formularz do wniosku o udzielenie pełnomocnictwa

Fig. 5. The form of a request for attorney

Źródło: Program e-CZP.

⁴ Zagadnienie oceny ryzyka przedstawiono, [w:] Karbownik A., Dźwigoł H., Wodarski K.: System zarządzania ryzykiem w uczelni wyższej. Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej, s. Organizacja i Zarządzanie, z. 60. Wyd. Politechniki Śląskiej, Gliwice 2012.

Data zamknięcia konkursu	<input type="text"/>										
Nazwa jednostki realizującej projekt w ramach Politechniki Śląskiej	Biurow Obsługi Projektów Strukturalnych										
Tytuł projektu w języku obcym	<input type="text"/>										
Tytuł projektu w języku polskim	Badania procesów filtracji XX										
Akronim projektu	<input type="text"/>										
Inni wykonawcy projektu	<table border="1"> <tr> <td>Nazwa</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Miasto</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Kraj</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Email/Tel.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Dodaj</td> </tr> </table>	Nazwa	<input type="text"/>	Miasto	<input type="text"/>	Kraj	<input type="text"/>	Email/Tel.	<input type="text"/>	Dodaj	
Nazwa	<input type="text"/>										
Miasto	<input type="text"/>										
Kraj	<input type="text"/>										
Email/Tel.	<input type="text"/>										
Dodaj											
Rola Politechniki Śląskiej w projekcie	<input type="text"/>										
Koordinator projektu/Lider	<input type="text"/>										
Całkowite koszty realizacji w politechnice	<input type="text"/> zł										
Planowana dotacja w ramach projektu dla politechniki	<input type="text"/> zł										
Wysokość kosztów pośrednich	<input type="text"/> zł										
Planowane dofinansowanie z innych źródeł	<input type="text"/> zł										
Planowana wysokość wkładu własnego jednostki	<input type="text"/> zł										
Źródło pokrycia wkładu własnego jednostki	<input type="text"/>										
Planowany termin rozpoczęcia projektu	<input type="text"/>										
Planowany termin zakończenia projektu	<input type="text"/>										

Rys. 6. Formularz informacji o projekcie

Fig. 6. Project Information Form

Źródło: Program e-CZP.

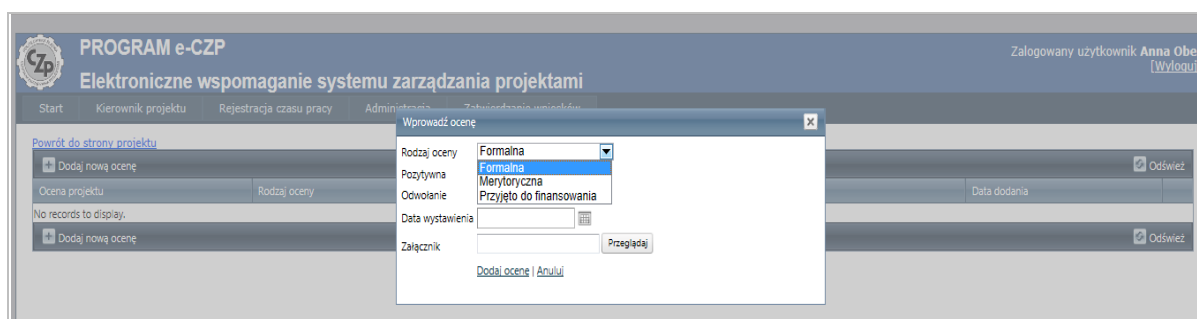
Podział kosztów pośrednich:					
Uczelnia	<input type="text"/> %				
Wydział/Jednostka	<input type="text"/> %				
Instytut/Katedra	<input type="text"/> %				
Kierownik projektu	<input type="text"/> %				
Analiza Ryzyka etap 1					
1. Rejestr ryzyka					
+ Dodaj czynnik ryzyka					
	CHARAKTERYSTYKA CZYNNIKA	SKALA PRAWDOPODOBIEŃSTWA	SKALA SKUTKU	POZIOM RYZYKA	AKCEPTOWALNY POZIOM
Uczestnictwo innych instytucji i przedsiębiorstw biorących udział w projekcie (ilość)	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1-3 <input type="radio"/> 4-6 <input type="radio"/> 7-10 <input type="radio"/> 11-20 <input type="radio"/> >20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	
Uczestnictwo partnerów zagranicznych (ilość partnerów)	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1-3 <input type="radio"/> 4-6 <input type="radio"/> 7-10 <input type="radio"/> 11-20 <input type="radio"/> >20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	
Uczestnictwo prywatnych instytucji i przedsiębiorstw współrealizujących projekt (ilość)	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1-3 <input type="radio"/> 4-6 <input type="radio"/> 7-10 <input type="radio"/> 11-20 <input type="radio"/> >20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	
Rola Politechniki Śl. w projekcie	<input type="radio"/> Koordynator <input type="radio"/> Partner <input type="radio"/> Podwykonawca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	
Solidarna odpowiedzialność partnerów za zrealizowanie projektu	<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	
Czas trwania projektu (w miesiącach)	<input type="radio"/> 1-12 <input type="radio"/> 13-24 <input type="radio"/> 25-36 <input type="radio"/> 37-48 <input type="radio"/> >48	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	

Rys. 7. Formularz oceny ryzyka realizacji projektu – rejestr ryzyka

Fig. 7. Risk assessment project form – risk register

Źródło: Program e-CZP.

W ramach procedury 3 w programie e-CZP wprowadzono ocenę projektu dokonaną przez instytucję finansującą (rys. 8). Uwzględniono przy tym, że może być ona realizowana w wielu etapach (rys. 9).



Rys. 8. Ocena instytucji finansującej realizację projektu

Fig. 8. Assessment of project financing institution

Źródło: Program e-CZP.

Ocena projektu	Rodzaj oceny	Ocena	Odwolanie	Data wystawienia	Data dodania
Pobierz	Ocena Formalna	Negatywna	<input checked="" type="checkbox"/>	17-10-2012	30-10-2012 14:17:13
Pobierz	Ocena Formalna	Pozytywna	<input type="checkbox"/>	24-10-2012	30-10-2012 14:21:10
Pobierz	Ocena Merytoryczna	Pozytywna	<input type="checkbox"/>	26-10-2012	30-10-2012 14:22:19
	Przyjęto do finansowania	Pozytywna	<input type="checkbox"/>	29-10-2012	30-10-2012 14:22:37

Rys. 9. Przykład informacji o ocenach instytucji finansującej

Fig. 9. Example of the information of financing institution assessment

Źródło: Program e-CZP.

Procedura P4 – negocjacji i podpisywania umowy w sprawie realizacji projektu

Procedurę P4 rozpoczyna informacja o pozytywnej ocenie projektu, dokonanej przez instytucję finansującą. Po otrzymaniu takiej informacji kierownik projektu powinien wystąpić do JM Rektora Politechniki Śląskiej z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa do:

- podpisania umowy konsorcjum (jeżeli taka okoliczność występuje),
- negocjacji warunków umowy w sprawie realizacji projektu,
- podpisania umowy/kontraktu w sprawie realizacji projektu.

Ponadto, na tym etapie, przed podpisaniem umowy w sprawie realizacji projektu, kierownik powinien ponownie przeprowadzić analizę ryzyka.

Scharakteryzowana pokrótce procedura P4 została odzwierciedlona w programie komputerowym e-CZP. Dla jej realizacji kierownik powinien wypełnić formularz dotyczący wniosku o udzielenie odpowiednich, wyżej wymienionych pełnomocnictw, a także ryzyka projektu (rys. 10). Po podpisaniu umowy w sprawie realizacji projektu jego kierownik przekazuje Centrum Zarządzania Projektami oryginał tej umowy wraz z kalkulacją kosztów planowanych na pierwszy rok kalendarzowy. Na tej podstawie Centrum Zarządzania Projektami nadaje symbol projektu i wprowadza go do systemu finansowego Uczelni.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Zalogowany użytkownik: Anna Ober [Wyloguj]

Start | Kierownik projektu | Rejestracja czasu pracy | Administracja | Zatwierdzanie wniosków

[Powrót do strony projektu](#)

WNIOSEK
o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu do podpisania umowy o realizację projektu.

W związku z § 6 Zarządzenia Nr 15/10/11 Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie funkcjonowania na Politechnice Śląskiej Systemu Zarządzania Projektami, proszę o udzielenie pełnomocnictwa dla:

Anna Ober
specjalista
CZPZ - Biuro Obsługi Projektów Strukturalnych

do podpisania umowy konsorcjum
 do negocjacji warunków realizacji projektu
 do podpisania umowy/kontraktu o realizację projektu

Załącznik: Umowa
umowa o dofinansowanie.docx *

Badania procesów filtracji XX

w ramach:
FSP - PO IG Inwestycyjny i Inny, PO IS, RPO, Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska (CZPL)

Analiza Ryzyka etap 2

1. Rejestr ryzyka

+ Dodaj czynnik ryzyka

	CHARAKTERYSTYKA CZYNNIKA	SKALA PRAWDOPODOBIEŃSTWA	SKALA SKUTKU	POZIOM RYZYKA	AKCEPTOWALNY POZIOM
	Uczestnictwo innych instytucji i przedsiębiorstw biorących udział w projekcie (ilość)	0 1-3 4-6 7-10 11-20 >20	1 (niskie)	1 (niski)	1 Nie Tak
	Uczestnictwo partnerów zagranicznych (ilość partnerów)	0 1-3 4-6 7-10 11-20 >20	1 (niskie)	1 (niski)	1 Nie Tak

Rys. 10. Formularz wniosku oraz rejestru ryzyka realizacji projektu

Fig. 10. The application form and project risk register

Źródło: Program e-CZP.

Procedura P5 – realizacji projektu

Zgodnie z procedurą P5 kierownik projektu, po podpisaniu umowy w sprawie jego realizacji, powinien wystąpić do JM Rektora Politechniki Śląskiej (przez dyrektora Centrum Zarządzania Projektami) z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa do zarządzania projektem. Dla spełnienia tego wymogu wystarczy wypełnić odpowiedni formularz, dostępny w programie e-CZP (rys. 11). W przypadku, kiedy kierownikiem projektu jest osoba niebędąca pracownikiem Politechniki Śląskiej, pełnomocnictwa o zarządzanie projektem udziela się pracownikowi Uczelni. Wybór tego pracownika odbywa się w systemie e-CZP.

Pozostałe obowiązki kierownika projektu, wyróżnione w procedurze P5 (m.in. dotyczące audytu, raportów dla instytucji finansujących projekt i inne), są realizowane poza programem komputerowym e-CZP.

The screenshot displays the 'PROGRAM e-CZP' interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'Start', 'Kierownik projektu', 'Rejestracja czasu pracy', 'Administracja', and 'Zatwierdzanie wniosków'. The main content area is titled 'WNIOSZEK o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu o zarządzanie projektem'. Below the title, there is a reference to a specific regulation: 'W związku z § 6 Zarządzenia Nr 15/10/11 Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie funkcjonowania na Politechnice Śląskiej Systemu Zarządzania Projektami, proszę o udzielenie pełnomocnictwa dla:'. The form contains several input fields: 'Tytuł' (a dropdown menu with 'prof. nzw. w Pol. Śl., dr hab. inż.' selected), 'Imię' (text box with 'Krzysztof'), 'Nazwisko' (text box with 'Wodarski'), 'Email' (text box with 'Krzysztof.Wodarski@polsl.p'), and 'Stanowisko' (text box with 'Z-ca dyrektora Instytutu'). Below the form, there is a section for 'CZP - Centrum Zarządzania Projektami' with a description of its role and a reference to '3 TEST CZP'. At the bottom, there is a note about the funding source: 'w ramach: FSP - PO IG Inwestycyjny i Inny, PO IŚ, RPO, Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska (CZPL)'. The form concludes with two buttons: 'Zapisz' and 'Wyślij'.

Rys. 11. Formularz wniosku o udzielenie pełnomocnictwa do zarządzania projektem

Fig. 11. Request form for attorney to manage the project

Źródło: Program e-CZP.

Po uzyskaniu pełnomocnictwa do zarządzania projektem kierownik projektu wraz z zespołem projektowym rozpoczyna realizację projektu. W jej trakcie kierownik projektu powinien przedkładać dyrektorowi Centrum Zarządzania Projektami kalkulację kosztów planowanych na kolejny rok kalendarzowy, a także oświadczenie dotyczące charakteru wykonywanych czynności przez osoby biorące udział w realizacji projektu. Ponadto, kierownik projektu jest zobowiązany do oceny ryzyka związanego z realizacją projektu. Dla spełnienia wymienionych wymogów wystarczy wypełnić formularze dostępne w programie e-CZP, związane z kalkulacją kosztów (rys. 12), charakterem wykonywanych czynności (rys. 13) oraz oceną ryzyka (rys. 14).

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Zalogowany użytkownik Krzysztof Wodarski [Wyloguj]

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków Test

KALKULACJE KOSZTÓW DLA PROJEKTU
[Powrót do strony projektu](#)

2013

+ Dodaj nową kalkulację kosztów

DATA DODANIA	WYSLANO	ZAT
Brak rekordów do pokazania.		

+ Dodaj nową kalkulację kosztów

Dodaj nową kalkulację kosztów

ROK:

DATA ROZPOCZĘCIA:

DATA ZAKOŃCZENIA:

OSOBOWY FUNDUSZ PLAC:

HONORARIA:

BEZOSOBOWY FUNDUSZ PLAC:

POCHODNE OD PLAC:

MATERIAŁY I NISKOCENNY MAJATEK TRWAŁY:

APARATURA NAUKOWO BADAWCZA:

AMORTYZACJA:

USŁUGI OBCE:

DELEGACJE KRAJOWE:

KOSZTY WSPÓLPRACY Z ZAGRANICĄ:

INNE KOSZTY BEZPOŚREDNIE:

KOOPERACJA ZEWNĘTRZNA:

KOOPERACJA WEWNĘTRZNA:

RAZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE:

KOSZTY POŚREDNIE WYDZIAŁOWE:

KOSZTY POŚREDNIE OGÓLNOCZLENIANE:

RAZEM KOSZTY POŚREDNIE:

KOSZTY PLANOWANE OGÓLEM:

Operacje jakie można wykonać

Rys. 12. Formularz kalkulacji kosztów na dany rok kalendarzowy

Fig. 12. Costing form for the calendar year

Źródło: Program e-CZP.

[Powrót do strony projektu](#)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA PROJEKTU
dotyczące charakteru czynności/usług, będących przedmiotem umów cywilnoprawnych, realizowanych w ramach projektu o symbolu

, pt. Wytyczne w zakresie realizacji i finansowania projektów realizowanych w Politechnice Śląskiej w ramach konsorcjum KIC InnoEnergy SE
Czas trwania projektu: od 01-11-2012 do 25-04-2013

Jako kierownik projektu oświadczam, że niżej wymienione osoby będą realizować w projekcie czynności o charakterze naukowym, o których mowa w § 2 ust. 3 Zarządzenia Rektora Nr 10/12/13 z dnia 24 października 2012 roku:

+ Dodaj wykonawcę

Tytuł, stopień naukowy, imię, nazwisko lub nazwa wykonawcy	Miejsce zatrudnienia/stanowisko	Wykonywane czynności
Zmień dr inż.	RB1 - Laboratorium Budownictwa	prace koncepcyjne w zakresie badań; koordynacja prac badawczych w projekcie; prace badawcze;

Usun

Rezultaty ww. prac nie stanowią wyłącznie własności Politechniki Śląskiej i w związku z tym zgodnie z art. 4 pkt.3 lit e. ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się jej przepisów.

Jako kierownik projektu oświadczam, że w projekcie będą realizowane następujące czynności nie mające charakteru naukowego, o których mowa w § 2 ust. 4 Zarządzenia Rektora Nr 10/12/13 z dnia 24 października 2012 roku:

+ Dodaj czynności

Lp.	Wykonywane czynności/usługi	Wartość planowanych środków finansowych przeznaczonych na czynność/usługę w całym okresie realizacji projektu
No records to display.		

* - nowa pozycja;
przekreślenie - zmiana wartości pozycji względem poprzedniej wersji oświadczenia

W stosunku do każdej z wymienionych czynności przed zawarciem umowy cywilnoprawnej zostanie przeprowadzone rozeznanie cenowe i sporządzony protokół z tego rozeznania.

Uwagi:

Rys. 13. Oświadczenie kierownika projektu dotyczące charakteru prac realizowanych w projekcie

Fig. 13. Statement by the project manager concerning the work carried out in the project

Źródło: Program e-CZP.

[Powrót do strony projektu](#)

Obszar ryzyka

Umowa o dofinansowanie/ umowa konsorcjum

+ Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Skala prawdopodobieństwa	Skala skutku	Poziom ryzyka	Akceptowalny poziom	Opis działania zaradczego	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna w jednostce
No child records to display.							

Cele merytoryczne projektu

+ Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Skala prawdopodobieństwa	Skala skutku dla projektu	Poziom ryzyka 4x5	Czy ryzyko jest na akceptowalnym poziomie	Opis działania zaradczego	Termin realizacji działania	Osoba odpowiedzialna w jednostce
No child records to display.							

Harmonogram realizacji projektu

+ Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Skala prawdopodobieństwa	Skala skutku dla projektu	Poziom ryzyka 4x5	Czy ryzyko jest na akceptowalnym poziomie	Opis działania zaradczego	Termin realizacji działania	Osoba odpowiedzialna w jednostce
No child records to display.							

Bużet projektu

+ Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Skala prawdopodobieństwa	Skala skutku	Poziom ryzyka	Akceptowalny poziom	Opis działania zaradczego	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna w jednostce
No child records to display.							

Kierownik projektu

+ Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Skala prawdopodobieństwa	Skala skutku	Poziom ryzyka	Akceptowalny poziom	Opis działania zaradczego	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna w jednostce
No child records to display.							

Zespół projektowy

+ Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Skala prawdopodobieństwa	Skala skutku	Poziom ryzyka	Akceptowalny poziom	Opis działania zaradczego	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna w jednostce
No child records to display.							

Procedury związane z realizacją projektu

Rys. 14. Formularz oceny ryzyka realizacji projektu

Fig. 14. Assessment of risk implementation project form

Źródło: Program e-CZP.

Procedura P6 – zakończenia projektu

Procedura P6 obejmuje czynności związane z zakończeniem projektu przez kierownika i zespół projektowy. Do czynności tych należy rozliczenie finansowe projektu, wykonanie raportu końcowego projektu oraz przesłanie go do instytucji finansującej. Procedura ta obejmuje również czynności przewidziane przepisami określonymi przez poszczególne instytucje finansujące projekty badawcze, edukacyjne lub inwestycyjne. Docelowo realizacja procedury będzie się odbywać w programie e-CZP.

Dodatkowe funkcje programu e-CZP

W Systemie Zarządzania Projektami wyróżnione główne procedury są uzupełniane procedurami szczegółowymi, określonymi w stosownych zarządzeniach JM Rektora Politechniki Śląskiej. Dla wspomaganie realizacji procedur szczegółowych w programie e-CZP opracowano dodatkowe funkcje, do których należą:

- powołanie redaktora pomocniczego,
- wyznaczenie osób będących konsultantami dla kierownika jednostki Uczelni,

- c) wyznaczenie osoby zastępującej kierownika jednostki Uczelni,
- d) powiadamianie mailowe o konieczności podjęcia czynności w systemie e-CZP.

Ad a) Redaktor pomocniczy jest osobą, która jest wyznaczana przez kierownika projektu i działa na jego rzecz, a w szczególności:

- sporządza wniosek o powołanie kierownika,
- sporządza wniosek o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z informacją o projekcie i analizą ryzyka,
- sporządza wniosek o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu do podpisania umowy w sprawie realizacji projektu wraz z analizą ryzyka,
- sporządza wniosek o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu o zarządzanie projektem,
- sporządza analizę ryzyka na etapie realizacji projektu – corocznie,
- sporządza kalkulację kosztów, planowaną na rok kalendarzowy – corocznie,
- wprowadza ocenę projektu dokonaną przez instytucję finansującą.

Redaktor pomocniczy nie może uruchamiać procedur związanych z zarządzaniem projektem.

Wyznaczenie redaktora pomocniczego jest możliwe przy wykorzystaniu programu e-CZP. W tym celu należy wskazać projekt, dla którego wyznaczana jest osoba redaktora pomocniczego (rys. 15), a następnie dokonać wyboru osoby, która będzie pełniła tę funkcję (rys. 16).

Ad b) Konsultantem jest osoba wybrana i upoważniona przez dziekana/kierownika jednostki do opiniowania wniosków o pełnomocnictwa wraz z wymaganymi załącznikami. Zadaniem konsultanta jest wyrażenie opinii (negatywnej lub pozytywnej) na temat dokumentów zatwierdzanych przez dziekana/kierownika jednostki. Wyboru konsultanta dokonuje się przez program e-CZP (rys. 17). Opinia konsultanta pojawia się w widoku dziekana/kierownika jednostki przy zatwierdzaniu kolejnych etapów zarządzania projektem.

Ad c) W przypadku nieobecności w pracy dziekan lub kierownik jednostki mogą wyznaczyć osobę, która będzie pełniła ich obowiązki na czas określony. W tym celu należy skorzystać z odpowiedniego formularza w programie e-CZP (rys. 18).

Ad d) Program e-CZP automatycznie drogą mailową przesyła powiadomienia o konieczności podjęcia czynności związanych z zarządzaniem projektem, które dalej są przesyłane do specjalnych, publicznych skrzynek pocztowych jednostek organizacyjnych uczelni. Ponadto, powiadomienia są przesyłane kierownikom projektów (na ich służbowe skrzynki pocztowe) wraz z informacjami o zakończeniu realizacji poszczególnych procedur.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków

	NUMER PROJEKTU	TYTUŁ PROJEKTU	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	REDAKTOR POMOOCNICZY	OSOBA DO KONTAKTU W JEDNOSTCE	TELEFON DO KONTAKTU W JEDNOSTCE	OSOBA DO KONTAKTU W CZP W ZAKRESIE MERYTORYCZNYM	OSOBA DO KONTAKTU W CZP W ZAKRESIE FINANSOWYM	OSOBA DO KONTAKTU W KU W ZAKRESIE KSIĘGOWYM	NAZWA JEDNOSTKI	CAŁKOWITE KOSZTY REALIZACJI W POLITECHNICE	PLANOWANA DOTACJA W RAMACH PROJEKTU DLA POLITECHNIKI	PLANOWANE DOFINANSOWANIE Z INNYCH ŹRÓDEŁ	WYSOKOŚĆ KOSZTÓW POŚREDNICH W PROJEKCIE	NAZWA STATUSU
Wybierz	ddd (ddd)	PBU								ROZ4					
Wybierz	3 TEST CZP	FSP								CZP	100 000,00 zł	100 000,00 zł	0,00 zł	30 000,00 zł	
Wybierz	Śląskie Dni Organizacji	Inne								CZP					
W	Polecenie pozwala wskazać projekt, dla którego określana będzie osoba kontaktowe lub Redaktor pomocniczy.									ROZ4					
Wybierz	zakresie realizacji...	KJC								ROZ4	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł	
Wybierz	Możliwości uruchomienia na wyd...	KJC								CZP					
Wybierz	Przykład projektu na potrzeby ...	UE								CZP					

(F)iltr nazwisk osób przeznaczonych do roli redaktora pomocniczego: Gaschi (F)iltruj

Lista pracowników odczytana z Active Directory

	KontoDomenowe	Tytuł	Imię	Nazwisko	Mail	Telefon
Redaktor pomocniczy	agaschi	mgr inż.	Agnieszka	Gaschi	Agnieszka.Gaschi@polsl.pl	2777365
Redaktor pomocniczy	karogas841		Karolina	Gaschi	karogas841@student.polsl.pl	

Rys. 15. Wskazanie projektu, dla którego wyznaczana jest osoba redaktora pomocniczego
Fig. 15. Indication of the project for which a person is determined by the auxiliary editor
Źródło: Program e-CZP.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków

	NUMER PROJEKTU	TYTUŁ PROJEKTU	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	REDAKTOR POMOOCNICZY	OSOBA DO KONTAKTU W JEDNOSTCE	TELEFON DO KONTAKTU W JEDNOSTCE	OSOBA DO KONTAKTU W CZP W ZAKRESIE MERYTORYCZNYM	OSOBA DO KONTAKTU W CZP W ZAKRESIE FINANSOWYM	OSOBA DO KONTAKTU W KU W ZAKRESIE KSIĘGOWYM	NAZWA JEDNOSTKI	CAŁKOWITE KOSZTY REALIZACJI W POLITECHNICE	PLANOWANA DOTACJA W RAMACH PROJEKTU DLA POLITECHNIKI	PLANOWANE DOFINANSOWANIE Z INNYCH ŹRÓDEŁ	WYSOKOŚĆ KOSZTÓW POŚREDNICH W PROJEKCIE	NAZWA STATUSU
Wybierz	ddd (ddd)	PBU								ROZ4					
Wybierz	3 TEST CZP	FSP								CZP	100 000,00 zł	100 000,00 zł	0,00 zł	30 000,00 zł	
Wybierz	Śląskie Dni Organizacji	Inne								CZP					
Wybierz	dada	PC								ROZ4					
Wybierz	Wytyczne w zakresie realizacji...	KJC								ROZ4	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł	
Wybierz	Możliwości uruchomienia na wyd...	KJC								CZP					
Wybierz	Przykład projektu na potrzeby ...	UE								CZP					

(F)iltr nazwisk osób przeznaczonych do roli redaktora pomocniczego: Gaschi (F)iltruj

Lista pracowników odczytana z Active Directory

	KontoDomenowe	Tytuł	Imię	Nazwisko	Mail	Telefon
Redaktor pomocniczy	agaschi	mgr inż.	Agnieszka	Gaschi	Agnieszka.Gaschi@polsl.pl	2777365
Redaktor pomocniczy	karogas841		Karolina	Gaschi	karogas841@student.polsl.pl	

Polecenie pozwala wpisać wybraną osobę jako osobę uprawnioną do pełnienia roli Redaktora pomocniczego w projekcie.

Rys. 16. Wybór osoby redaktora pomocniczego z Active Directory
Fig. 16. Choice of an auxiliary editor from the Active Directory
Źródło: Program e-CZP.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków

Nazwa jednostki: Centrum Zarządzania Projektami
Skrót nazwy: CZP

Imię i nazwisko szefa jednostki: Krzysztof Wodarski Konto szefa jednostki: kwodarski
Imię i nazwisko P.O. szefa jednostki: Anna Ober Konto P.O. szefa jednostki: annao

Lista konsultantów Dziekana/Kierownika dla Jednostki
Brak rekordów do pokazania.

(F)iltr nazwisk: Ober (F)iltruj

Lista pracowników, którzy mogą pełnić rolę kierownika jednostki lub jej pełnomocnika

	KontoDomenowe	Tytuł	Imię	Nazwisko	Mail	Telefon
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	gober	dr inż.	Grażyna	Ober	Grazyna.Ober@polsl.pl	2372532
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	jpober	dr inż.	Józef	Ober	Jozef.P.Ober@polsl.pl	2777323
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	annao		Anna	Ober	Anna.Ober@polsl.pl	
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	agnioobe993		Agnieszka	Oberaj	agnioobe993@student.polsl.pl	
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	kataobe480		Katarzyna	Obertał	kataobe480@student.polsl.pl	

Zapisz Anuluj

Rys. 17. Wybór konsultanta dziekana /kierownika jednostki

Fig. 17. Selection of consultant dean/head of unit

Źródło: Program e-CZP.

PROGRAM e-CZP
Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków

Nazwa jednostki: Centrum Zarządzania Projektami
Skrót nazwy: CZP

Imię i nazwisko szefa jednostki: Krzysztof Wodarski Konto szefa jednostki: kwodarski
Imię i nazwisko P.O. szefa jednostki: Anna Ober Konto P.O. szefa jednostki: annao

Lista konsultantów Dziekana/Kierownika dla Jednostki
Brak rekordów do pokazania.

(F)iltr nazwisk: Ober (F)iltruj

Lista pracowników, którzy mogą pełnić rolę kierownika jednostki lub jej pełnomocnika

	KontoDomenowe	Tytuł	Imię	Nazwisko	Mail	Telefon
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	gober	dr inż.	Grażyna	Ober	Grazyna.Ober@polsl.pl	2372532
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	jpober	dr inż.	Józef	Ober	Jozef.P.Ober@polsl.pl	2777323
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	annao		Anna	Ober	Anna.Ober@polsl.pl	
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	agnioobe993		Agnieszka	Oberaj	agnioobe993@student.polsl.pl	
Szef jednostki PO szefa jednostki Dodaj Konsultanta	kataobe480		Katarzyna	Obertał	kataobe480@student.polsl.pl	

Zapisz Anuluj

Rys. 18. Wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki dziekana/kierownika jednostki z Active Directory

Fig. 18. Appointment of person acting as the dean/head of unit from Active Directory

Źródło: Program e-CZP.

3. Podsumowanie

Elektroniczny System Wspomagania Zarządzania Projektami e-CZP jest programem komputerowym dedykowanym pracownikom Politechniki Śląskiej, którzy chcą realizować projekty krajowe, strukturalne i europejskie. Program ten został opracowany w celu stworzenia korzystnych warunków dla zarządzania projektami w Politechnice Śląskiej. Istotą e-CZP jest zapewnienie sprawnej realizacji poszczególnych procedur Systemu Zarządzania Projektami oraz dostępu do bieżącej informacji finansowej.

Uruchomiony w 2010 roku pierwszy moduł programu e-CZP „Procedury zarządzania projektami” zapewnia kierownikom projektów:

- realizację głównych procedur w zakresie zarządzania projektami według określonych standardów na jednej platformie cyfrowej,
- elektroniczny obieg dokumentów w procedurach zarządzania projektami,
- szybki dostęp do dokumentacji projektowej na każdym etapie realizacji projektu,
- brak konieczności poszukiwania bieżących regulacji w zakresie procedur i formularzy,
- realizację procedur z dowolnego miejsca na świecie, pod warunkiem dostępu do Internetu,
- oszczędność czasu w załatwianiu spraw, z uwagi na elektroniczny obieg dokumentów,
- ograniczenie ilości dokumentacji papierowej,
- bezpieczeństwo danych dotyczących projektu.

Ponadto, program e-CZP ma dodatkowe funkcje, które wspomagają realizację procedur szczegółowych, określonych w stosownych zarządzeniach JM Rektora Politechniki Śląskiej.

W koncepcji Elektronicznego Systemu Wspomagania Zarządzania Projektami e-CZP założono, że oprócz przedstawionego modułu „Procedury zarządzania projektami” powstaną dwa kolejne moduły: „Karty czasu pracy” oraz „Budżet projektu”. Przyjęto, że moduł „Karty czasu pracy” będzie umożliwiał kontrolę czasu pracy pracowników zatrudnionych do realizacji projektu opierając się na umowie o pracę. Natomiast zadaniem modułu „Budżet projektu” będzie umożliwienie dostępu do bieżącej informacji finansowej realizowanych projektów. Aktualnie trwają prace nad tymi modułami.

Bibliografia

1. Frame D.J.: Zarządzanie projektami w organizacjach. WIG-Press, Warszawa 2001.
2. Karbownik A., Tchórzewski S.: System zarządzania projektami w przedsiębiorstwie, [w:] Pyka J. (red.): Nowoczesność Przemysłu i Usług. Nowe wyzwania. Tom I. TNOiK, Katowice 2004.
3. Karbownik A., Tchórzewski S.: Procedury w systemie zarządzania projektami w przedsiębiorstwie. VII Konferencja Projekt Management, Warszawa 2004.
4. Karbownik A., Wodarski K.: Kształcenie menedżerów w zakresie zarządzania projektami. VII Międzynarodowa Konferencja Project Management, Warszawa 2004.
5. Karbownik A., Wodarski K.: System zarządzania projektami w Politechnice Śląskiej, [w:] Pyka J. (red.): Nowoczesność Przemysłu i Usług. Koncepcje, metody i narzędzia współczesnego zarządzania. TNOiK, Katowice 2011.
6. Karbownik A., Dźwigoł H., Wodarski K.: System zarządzania ryzykiem w uczelni wyższej. Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej, s. Organizacja i Zarządzanie, z. 60. Wyd. Politechniki Śląskiej, Gliwice 2012.

Abstract

Electronic System of Supporting Project Management e-CZP is a computer program dedicated to the employees of the Silesian University of Technology, who want to implement national, structural and European projects. The program was developed in order to create favorable conditions for project management at the Technical University of Silesia. The essence of e-CZP is to ensure the smooth implementation of the various procedures of Project Management System and access to current financial information.

Launched in 2010, the first module of the e-CZP "Project Management Procedures" provides project managers with:

- implementation of key procedures in project management according to specific standards on a single digital platform,
- electronic workflow in project management procedures,
- quick access to project documentation at each stage of the project,
- no need to search the current regulations, procedures and forms,
- execution procedures anywhere in the world, as long as access to the Internet is provided,
- time saving in dealing with issues due to the electronic circulation of documents,

- reduce the amount of paper documentation
- safety data for the project.

Moreover, e-CZP program has additional features which support the detailed procedures set out in the relevant ordinances Rector of the Silesian University of Technology.

The concept of Electronic System of Supporting Project Management e-CZP was assumed that in addition to the module presented "Project Management Procedures", there will be two new modules: "Time Cards" and "Project Budget". It is assumed that the module "Time Cards" will allow control of the working time of employees to implement the project on the basis of an employment contract. However, the task of module "Project Budget" will provide access to current financial information projects. There is currently carried out work on these modules.