

Zarządzenie Nr 32 / 2014

Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

z dnia 9 czerwca 2014 r.

w sprawie: powołania Zespołu ds. wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego

Na podstawie:

§ 11 ust. 1, 2 i 3 pkt 6 w związku z § 12 ust. 4 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół Zadaniowy (zwany dalej Zespołem) ds. wdrożenia na Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie zintegrowanego systemu informatycznego (zwanego dalej systemem) w składzie:
 - 1) Przewodniczący Zespołu: mgr Tomasz Szanser - Kanclerz,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego: prof. dr hab. inż. Florian Gambuś – Prorektor ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką,
 - 3) Koordynator Zespołu: mgr inż. Katarzyna Połec-Kołodziej – Kierownik Sekcji Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji,
 - 4) Członkowie Zespołu:
 - a) dr hab. inż. Michał Cupiał, prof. UR – Wydział Inżynierii Produkcji i Energetyki,
 - b) mgr Teresa Nizińska – Zastępca Kwestora,
 - c) mgr Halina Uznańska – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych,
 - d) mgr inż. Wojciech Dyrek – Kierownik Działu Informatycznego, Główny Informatyk,
 - e) inż. Janina Gronek – Kierownik Działu Aparatury Naukowo – Dydaktycznej,
 - f) mgr Alina Handzlik – Kierownik Działu Zamówień Publicznych,
 - g) mgr Magdalena Pardyjak – p. o. Kierownika Biura Programów Europejskich, Centrum Transferu Technologii
 - h) mgr Danuta Ignacok – Kierownik Sekcji Gospodarki Materiałowej,
 - i) mgr Halina Kowalczyk – Sekcja Organizacyjno-Prawna,
 - j) mgr Aneta Sosin – Sekcja Organizacyjno-Prawna,
 - k) mgr Jacek Sroka – Dział Informatyczny.
2. Obsługę organizacyjną prac Zespołu zapewni Sekcja Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji.

§ 2

Zadaniem Zespołu jest współdziałanie merytoryczne przy wdrożeniu zintegrowanego systemu informatycznego.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad koordynacją merytoryczną prac Zespołu,
- 2) ustalenie trybu prac oraz harmonogramu posiedzeń Zespołu,
- 3) zapraszanie do udziału w pracach Zespołu osób spoza jego składu, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot omawianych spraw,
- 4) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 5) podpisywanie protokołów odbioru stanowiących potwierdzenie dokonania odbioru poszczególnych etapów oraz odbioru końcowego realizacji Umowy, po zasięgnięciu opinii właściwych merytorycznie Członków Zespołu.

§ 4

Do zadań Koordynatora prac Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynacja merytoryczna prac Zespołu,
- 2) rekomendacja Przewodniczącemu Zespołu końcowego kształtu funkcjonalności i modułów systemu, opinii wypracowanych przez Zespół,
- 3) wyznaczanie Członków Zespołu do przygotowywania odpowiedzi, wyjaśnień w zakresie poszczególnych funkcjonalności, stosownie do ich merytorycznego zakresu,
- 4) wyznaczanie Członków Zespołu do testowania poszczególnych funkcjonalności i modułów systemu,
- 5) przekazywanie Członkom Zespołu informacji o terminie i miejscu spotkania,
- 6) przekazywanie Członkom Zespołu materiałów będących przedmiotem prac Zespołu,
- 7) sporządzanie pisemnych protokołów z posiedzeń Zespołu, przedstawianie ich do akceptacji Członkom Zespołu oraz do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu.

§ 5

Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowywanie propozycji funkcjonalności i modułów systemu,
- 2) udzielanie odpowiedzi/wyjaśnień Wykonawcom na etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego dostawę systemu,
- 3) merytoryczne współdziałanie z Wykonawcą systemu na każdym etapie realizacji umowy,

- 4) współdziałal w czynnościach związanych z odbiorem przedmiotu umowy zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w szczególności:
- a) opiniowanie dokumentów przygotowanych przez Wykonawcę oraz testowanie dostarczonego przez niego systemu,
 - b) nadzorowanie prac merytorycznych dotyczących poszczególnych funkcjonalności i modułów systemu,
 - c) współdziałanie przy sporządzaniu protokołów odbioru stanowiących potwierdzenie dokonania odbioru poszczególnych etapów oraz odbioru końcowego umowy,
 - d) wnioskowanie o dokonanie ewentualnych prac, których wykonanie warunkuje spełnienie wymagań określonych umową,
 - e) sporządzenie notatek stanowiących potwierdzenie dokonania uzgodnień z Wykonawcą, wniesionych uwag i zastrzeżeń,
 - f) zapoznanie się z notatkami z posiedzeń przygotowywanymi przez Wykonawcę i ich akceptacja.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 9 czerwca 2014 r.

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

Radca Prawny
Ewa Weyssenhoff
(KR-1452)

KPK