

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektu
„Centrum Kompetencji Społecznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
w Elblągu” oraz Zespołu Koordynatorów Projektu

REKTOR:

- 1) nadzór nad zgodnością finansowo-rzeczowego postępu realizacji Projektu z harmonogramem;
- 2) zatwierdzanie zasad obiegu dokumentów powstających podczas realizacji Projektu;
- 3) nadzorowanie realizacji oraz rozliczenia Projektu.

KOORDYNATOR GŁÓWNY:

- 1) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i wykonaniem merytorycznych zadań Projektu;
- 2) kontrola zgodności finansowo - rzeczowego postępu realizacji Projektu z harmonogramem w oparciu o dane przygotowywane przez Inżyniera Kontraktu, przedkładanie Rektorowi wniosków pokontrolnych;
- 3) proponowanie zasad obiegu dokumentów powstających podczas realizacji Projektu;
- 4) kontrola realizacji Projektu (co do terminowości i przedmiotowości), przygotowywanie wniosków pokontrolnych i przekazywanie ich Rektorowi;
- 5) nadzór nad wprowadzaniem ewentualnych niezbędnych zmian do procesu realizacji Projektu;
- 6) informowanie Rektora o nieprawidłowościach w realizacji Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na nią;
- 7) kontrola przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania w Projekcie;
- 8) koordynowanie prac Zespołu Koordynatorów Projektu.
- 9) nadzorowanie promocji Projektu;

KOORDYNATOR DS. BUDOWLANYCH:

- 1) współpraca z inżynierem kontraktu, biurami projektowymi, generalnymi wykonawcami oraz kancelarią prawną obsługującą Projekt;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i postępowaniem prac budowlanych zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji Projektu w oparciu o raporty inżyniera kontraktu;
- 3) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji zamówień publicznych;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w przygotowanie i realizację Projektu;
- 5) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania w Projekcie;
- 6) informowanie Rektora o nieprawidłowościach w realizacji Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na nią;
- 7) współudział w opracowywaniu umów, procedur i innych dokumentów niezbędnych dla realizacji Projektu.

KOORDYNATOR DS. DOKUMENTACJI PROJEKTU:

- 1) terminowe sporządzanie sprawozdań cząstkowych i końcowych w celu zapewnienia terminowego finansowania i rozliczenia Projektu;
- 2) współudział przy sporządzaniu i monitorowaniu harmonogramów realizacji Projektu (za wyjątkiem tych, które dotyczą zagadnień budowlanych);

- 3) współpraca z członkami Zespołu Koordynatorów Projektu i jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w przygotowanie i realizację Projektu;
- 4) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji zamówień publicznych;
- 5) współudział w opracowywaniu regulaminów, umów, procedur, instrukcji, dotyczących realizacji Projektu;
- 6) współudział w ustaleniu zasad obiegu dokumentów Projektu;
- 7) kontakt z Urzędem Marszałkowskim podczas bieżącej realizacji Projektu;
- 8) informowanie Rektora o ewentualnych nieprawidłowościach w realizacji Projektu oraz ostrzeganie o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na nią;
- 9) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania w Projekcie;
- 10) koordynowanie prac związanych z promocją oraz rozliczeniem Projektu.

KOORDYNATORZY MERYTORYCZNI, SPECJALISTA DS. WYPOSAŻENIA LABORATORIÓW TECHNICZNYCH

- 1) współpraca przy opracowywaniu założeń merytorycznych przedsięwzięcia z punktu widzenia kształcenia;
- 2) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji zamówień publicznych;
- 3) współpraca z członkami Zespołu Koordynatorów Projektu i jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w realizację Projektu;
- 4) monitorowanie przebiegu wyposażania pracowni studenckich kół naukowych/ pracowni studenckich/laboratoriów informatycznych i technicznych na zgodność z harmonogramem i opisem Projektu;
- 5) informowanie o aktualnym postępie prac związanych z wyposażaniem, wykonywanych w Projekcie.

KOORDYNATOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie zamówień publicznych w ramach Projektu;
- 2) współpraca z kancelarią prawną obsługującą Projekt;
- 3) współpraca z członkami Zespołu Koordynatorów Projektu i jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w realizację Projektu;
- 4) informowanie o aktualnym postępie prac dotyczących zamówień publicznych wykonywanych w Projekcie.