

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracowników zaangażowanych w 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) zatwierdzenie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych pism wychodzących dotyczących realizacji Projektu;
- 4) nadzorowanie realizacji oraz rozliczenia Projektu.

KOORDYNATOR GŁÓWNY:

- 1) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i wykonaniem merytorycznych zadań Projektu, w tym wskaźników;
- 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) opiniowanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych pism wychodzących dotyczących realizacji Projektu;
- 7) informowanie Rektora o nieprawidłowościach w realizacji Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na nią;
- 8) kontrola przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania w Projekcie;
- 9) koordynowanie prac Zespołu Koordynatorów Projektu;
- 10) nadzorowanie promocji Projektu.

KOORDYNATOR DS. INWESTYCYJNYCH:

- 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) nadzór nad przebiegiem zamówień publicznych dotyczących Projektu;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w przygotowanie i realizację Projektu;
- 5) uczestnictwo w odbiorach robót;
- 6) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania w Projekcie;
- 7) informowanie Rektora o nieprawidłowościach w realizacji Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na nią;
- 8) współudział w opracowywaniu umów, procedur i innych dokumentów niezbędnych dla realizacji Projektu.

KOORDYNATOR DS. ORGANIZACYJNYCH:

- 1) nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność w celu zapewnienia terminowego finansowania i rozliczenia Projektu;
- 2) współdziałanie 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) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, umów, procedur, instrukcji, dotyczących realizacji Projektu;
- 6) współdziałanie 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.