

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMISJI DS. REALIZACJI PROJEKTU „BUDOWA BUDYNKU INSTYTUTU BIOTECHNOLOGII UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO”

I. Do zakresu obowiązków Komitetu Sterującego Projektu „Budowa budynku Instytutu Biotechnologii Uniwersytetu Gdańskiego” będzie należało:

1. podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących realizacji Projektu;
2. dokonywanie zmian dotyczących realizacji Projektu;
3. informowanie władz Uczelni o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu;
4. dbanie o płynność finansową w Projekcie;
5. monitoring na poziomie strategicznym realizacji Projektu.

II. Do zakresu obowiązków pracowników jednostek wchodzących w skład Zespołu ds. realizacji Projektu „Budowa budynku Instytutu Biotechnologii Uniwersytetu Gdańskiego” będzie należało:

1. Kierownik Projektu – Dyrektor Centrum Inwestycji i Remontów:
 - a) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą;
 - b) współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie realizacji Projektu;
 - c) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji Projektu, zgodności z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym, budżetem oraz wszystkimi zapisami umowy o dofinansowanie, przepisami prawa oraz wytycznymi związanymi z realizacją Projektu;
 - d) powoływanie członków Zespołu ds. realizacji Projektu, organizowanie i podział zadań oraz ustalanie zakresu współpracy pomiędzy osobami lub jednostkami realizującymi Projekt, zgodnie z procedurami ustalonymi przez Instytucję Zarządzającą oraz specyfikacją Projektu;
 - e) organizowanie spotkania Członków Zespołu ds. realizacji Projektu;
 - f) kontrolowanie wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie Projektu;
 - g) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń, raportów dotyczących Projektu oraz archiwizacją dokumentów;
 - h) nadzór nad sporządzaniem i gromadzeniem całej dokumentacji projektowej;
 - i) kontrola nad merytorycznymi zagadnieniami związanymi z realizacją Projektu;
 - j) przygotowywanie informacji koniecznych do sporządzania sprawozdań i raportów w zakresie postępu rzeczowo – finansowego;
 - k) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
 - l) ostateczne rozliczenie Projektu;
 - m) monitoring na poziomie operacyjnym realizacji Projektu;
 - n) rozwiązywanie kwestii spornych.

2. Pełnomocnik Wydziału ds. realizacji Projektu:
 - a) uzgadnianie z Dziekanem / użytkownikami Instytutu zagadnień związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu do budynku w ramach realizowanego projektu;
 - b) przygotowywanie specyfikacji wyposażenia i sprzętu, która jest planowana do zakupienia w ramach projektu;
 - c) uzgadnianie wszelkich czynności związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu z pozostałymi członkami zespołu projektowego;
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie zakupionego wyposażenia i sprzętu w ramach projektu;
 - e) pomaganie i udzielanie wyjaśnień Kierownikowi Projektu oraz pozostałym pracownikom stanowiącym Zespół ds. realizacji Projektu w zakresie zagadnień związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu dla Instytutu w trakcie kontroli projektu;
 - f) kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu w zakresie spraw związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu dla Instytutu w ramach realizowanego projektu.
3. Pracownicy Centrum Inwestycji i Remontów (Sekcja Inwestycji), w tym inspektorzy (nadzór inwestorski):
 - a) organizacja nadzoru inwestorskiego zgodnego z ustawą Prawo Budowlane;
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac budowlanych zgodnie z ustawą Prawo Budowlane;
 - c) sprawdzanie i gromadzenie dokumentacji technicznej;
 - d) przygotowanie dokumentacji związanej z opisem przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego z przekazaniem wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego budowy do Działu Zamówień Publicznych;
 - e) przygotowanie protokołów konieczności;
 - f) opisywanie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej związanych z realizacją Projektu;
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń oraz raportów dotyczących Projektu;
 - h) przygotowywanie zestawień dokumentów;
 - i) gromadzenie i archiwizowanie całej posiadanej dokumentacji projektowej – oryginałów i/lub kserokopii (np. umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, korespondencji, faktur, umów z wykonawcami, protokołów odbioru, sprawozdań, zestawień, dokumentacji związanej z robotami budowlanymi, zakupem sprzętu, wyposażenia itp.);
 - j) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów POIS.
4. Pracownicy Działu Zamówień Publicznych:
 - a) organizacja zamówień publicznych związanych z realizacją Projektu (od wpłynięcia wniosku o wszczęcie postępowania, poprzez organizację przetargu, prowadzenie i zakończenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do podpisania umowy);
 - b) sporządzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, w tym m.in. umów z wykonawcami;
 - c) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących Projektu z zakresu zamówień publicznych;
 - d) przechowywanie dokumentacji postępowań przez okres zgodny z wymogami dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie Projektu;
 - e) pomaganie i udzielanie wyjaśnień Kierownikowi Projektu w zakresie zagadnień związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w trakcie kontroli Projektu;

- f) kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu oraz Instytucją Zarządzającą w zakresie spraw związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w ramach realizowanego Projektu.
5. Pracownik Kwestury:
- a) udział w pracach dotyczących ustalania harmonogramu finansowania inwestycji;
 - b) kontrasygnowanie umów dotyczących Projektu pod kątem finansowym;
 - c) zatwierdzanie dokumentów finansowych i płatniczych.
6. Pracownik Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi:
- a) współpraca z Zespołem ds. realizacji Projektu w zakresie konsultacji zagadnień związanych z Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko oraz Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego;
 - b) koordynacja kontroli i audytów;
 - c) monitoring realizacji Projektu.
7. Pracownik Działu Finansowo – Księgowy Projektów Europejskich:
- a) obsługiwanie kont bankowych otwieranych na potrzeby realizacji Projektu;
 - b) ewidencja Projektu na odpowiednich kontach księgowych;
 - c) dokonywanie płatności w ramach Projektu;
 - d) kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu oraz Instytucją Zarządzającą w zakresie spraw finansowo-księgowych dotyczących Projektu.
8. Pracownik Ośrodka Informatycznego:
- a) weryfikowanie dokumentacji projektu wykonawczego w zakresie teletechniki;
 - b) koordynowanie zmian w projekcie teletechnicznym na etapie nadzoru inwestorskiego;
 - c) koordynowanie zmian w projekcie elektrycznym, na styku z teletechnicznym na etapie nadzoru inwestorskiego (lokalizacje punktów klienckich sieci komputerowej, końcowe lokalizacje punktów dostępowych);
 - d) zatwierdzanie kart katalogowych produktów dotyczących okablowania w zakresie teletechniki;
 - e) zatwierdzenie kart katalogowych urządzeń aktywnych sieci teletechnicznej;
 - f) koordynacja szczegółów technicznych nie zawartych w projekcie ale wymaganych do końcowego odbioru sieci teletechnicznej;
 - g) współpraca z Kierownikiem Projektu i zespołem nadzorującym w zakresie bieżącego monitorowania postępu i jakości wykonywanych prac.