

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ KIEROWNIKA PROJEKTU

Obowiązki kierownika projektu:	Kierownik projektu posiada umocowanie/uprawnienia do
<p>PLANOWANIE</p> <ul style="list-style-type: none"> planowanie działań i wydatków w projekcie 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowywania i zatwierdzania planów rzeczowych i finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zamówień publicznych, wydatków, zatrudniania osób, zadań do zrealizowania, zmian koniecznych do wprowadzenia we wniosku o dofinansowanie, <p>w ramach zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>PERSONEL</p> <ul style="list-style-type: none"> opracowanie struktury zespołu projektowego i zakresu współpracy z poszczególnymi jednostkami UEW, dobór kadry umożliwiającej prawidłową realizację projektu - określenie kryteriów wyboru pracowników projektu i/lub zakresu obowiązków, zarządzanie zespołem projektowym (tj. delegowanie zadań i odpowiedzialność, motywowanie zespołu, rozwiązywanie konfliktów, inne), organizacja spotkań zespołu projektowego i nadzorowanie ich agendy, <p><i>Personel projektu/zasoby kadrowe: osoby zatrudnione do pracy przy projekcie na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawnej, pod warunkiem, że dokumentacja projektowa dopuszcza taką formę zatrudniania.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> wnoszenia do KOMP o zatwierdzenie struktury zespołu projektowego i zakresu współpracy z poszczególnymi jednostkami UEW, określenia zakresu obowiązków personelu projektu, zlecania zadań personelowi projektu oraz właściwym jednostkom zaangażowanym w realizację projektu (zgodnie z zatwierdzonym przez KOMP zakresem współpracy), ustalania priorytetów i wyznaczania kierunków działań, weryfikowania terminowości oraz w przypadku bezpośrednich podwładnych prawidłowość wykonywanej pracy, zawierania umów cywilno-prawnych z personelem projektu (o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro netto) oraz zatwierdzania rachunków i protokołów z wykonanej pracy bez względu na wysokość rachunku, przy czym umowy wymagają kontrasygnaty Kwestora, zatwierdzania karty czasu-pracy personelu projektu, wyrażania zgody na urlop personelu projektu, wnoszenia do Rektora o przyznanie wynagrodzenia, dodatku specjalnego, nagrody wraz z sugerowaniem wysokości świadczenia,
<p>USŁUGI; DOSTAWY</p> <ul style="list-style-type: none"> zamawianie usług i towarów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, zgodnie z przepisami PZP i wytycznymi programu usług i towarów o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro netto, odbieranie towarów i usług, potwierdzając terminowość i prawidłowość wykonania zamówienia, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia, zapoznanie się z zapisami umów zawartych z dostawcami lub wykonawcami (parafowanie lub podpis), realizowanie obowiązków UEW określonych w zawartej umowie, nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji warunków umowy przez wykonawców i dostawców, 	<ul style="list-style-type: none"> zatwierdzania opisu przedmiotu zamówienia gwarantującego prawidłową realizację projektu i przekazywanie do weryfikacji Działu Zamówień Publicznych, szacowania i zatwierdzania wartości zamówienia, udziału w określaniu warunków i kryteriów wyboru wykonawców, zatwierdzania zał. 7 i zał. 5 do Regulaminu ZP, zawierania lub rozwiązywania umów z wykonawcami/dostawcami o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro netto, zatwierdzania protokołów wykonania usługi lub dostawy, negocjowania warunków dostawy i realizacji usług oraz zapisów umowy,
<p>KOMUNIKACJA, OBIEG DOKUMENTÓW, PROMOCJA I INFORMACJA</p> <ul style="list-style-type: none"> opracowywanie strategii komunikacji (w tym spotkań zespołu) skutkującej prawidłową wymianą informacji prowadzącą do osiągnięcia rezultatów - dotyczy komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, opracowywanie strategii informacyjno-promocyjnej projektu oraz planu jej wykonania, opracowywanie pism, regulaminów, procedur i innych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu i jego rozliczenia, 	<ul style="list-style-type: none"> występowania o uruchomienie konta bankowego, MPK i planu kont dla projektu, składania oświadczenia kierownika projektu dotyczącego ustalenia kwalifikowalności VAT, potwierdzania za zgodność o oryginałami dokumentów związanych z realizacją projektu, prowadzenia bieżącej korespondencji z instytucją przyznającą dofinansowanie,

<ul style="list-style-type: none"> • nadzorowanie prowadzenia dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi programu, • zabezpieczenie dokumentów przed niewłaściwym wykorzystaniem i przeprowadzenie archiwizacji, • stosowanie uczelnianych zasady porządkowania i obiegu dokumentów, 	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywania i zatwierdzania sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów, wniosków o dofinansowanie i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów, • przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zatwierdzania/podpisywanie protokołów zdawczo-odbiorczych, • zatwierdzania informacji dotyczących projektu oraz opisów wskaźników przekazywanych do publicznej wiadomości, <p><i>Uwaga: wniosek o dofinansowanie oraz umowę o dofinansowanie i aneksy do niej kierownik projektu parafuje, ale zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.</i></p>
<p>REZULTATY I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzorowanie procesu i terminowości osiągnięcia rezultatów oraz produktów projektu, • nadzorowanie/dopilnowanie wysokiej jakości rezultatów i produktów projektu, ich zgodność z założeniami określonymi we wniosku oraz oczekiwaniami odbiorców ostatecznych, • dokumentowanie i zabezpieczenie rezultatów projektu, • opracowanie strategii opisującej działania następcze związane z trwałością rezultatów projektu, 	<ul style="list-style-type: none"> • zlecenia personelowi projektu oraz właściwym jednostkom (zaangażowanym do realizacji projektu) zadań prowadzących do osiągnięcia wskaźników we właściwym terminie, • określania metody zabezpieczenia rezultatów projektu przed nieupoważnionym wykorzystaniem, nadzorowania wdrażanie metody, • przekazywania rezultatów właściwym jednostkom i podmiotom, o ile jest to wymagane, • przekazanie właściwym jednostkom strategii opisującej działania związane z zachowaniem trwałości rezultatów projektu,
<p>ZMIANY W PROJEKCIE, MONITORING I RYZYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • modyfikowanie wniosku o dofinansowanie projektu, • bieżący monitoring projektu, analiza sytuacji uczelni oraz otoczenia w kontekście realizacji projektu i w razie konieczności określanie zmian, które należy wprowadzić do wniosku, aby zabezpieczyć realizację projektu, • diagnozowanie ryzyka w realizacji projektu (w szczególności w obszarach: okres realizacji projektu, wskaźników, zmiany wysokości budżetu lub wkładu własnego), opracowywanie działań naprawczych, analizowanie skutków proponowanych zmian, wdrażanie rozwiązania naprawczego zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, • informowanie KOMP o ryzykach, • zgłaszanie KOMP zmian (w szczególności w obszarach: okres realizacji projektu, wskaźników, zmiany wysokości budżetu lub wkładu własnego) niezbędnych do wprowadzenia do projektu, • monitorowanie realizacji projektu: wydatków, harmonogramu i wskaźników, śledzi wszelkie odchylenia 	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzenie zmian w projekcie, w tym modyfikowania i zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem decyzji KOMP • zatwierdzania formularza zmian składanego w instytucji przyznającej dofinansowanie, w zakresie zatwierdzonym przez KOMP, z uwzględnieniem decyzji KOMP, • składania KOMP <i>Informacji na temat realizacji projektu</i>, • zlecenia personelowi projektu oraz właściwym jednostkom czynności związanych z monitoringiem projektu, • zatwierdzania raportu z monitoringu, • przedstawiania KOMP działania naprawczych w związku ze zdiagnozowanymi ryzykami, wdrażania zaakceptowanych przez KOMP rozwiązań,
<p>WYDATKI, KWALIFIKOWALNOŚĆ, BUDŻET, POMOC PUBLICZNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie planu ponoszenia wydatków, • ponoszenie i kwalifikowanie wydatków – zgodnie z wytycznymi programu, • ponoszenie wydatków zgodnie z harmonogramem i budżetem, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, • nadzorowanie rejestru i prawidłowego dokumentowania wydatków, • nadzorowanie poziomu i intensywności pomocy publicznej, stosowanie przepisów związanych z pomocą publiczną, 	<ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzania pod względem formalno-merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych oraz (jeżeli jest to wymagane) zatwierdzania dodatkowych dokumentów określających związek wydatku z projektem, • określania w ramach jakich zadań został wydatek poniesiony, kategorii wydatków kwalifikowalnych, • potwierdzania wysokości kwot zaraportowanych z zaksięgowanymi, • zatwierdzania wniosku o wydanie delegacji w zakresie zasadności wyjazdu i przeznaczenia na ten cel środków projektowych, • potwierdzania pod względem merytorycznym realizację wyjazdu i delegacji,

<ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzanie pod względem formalno-merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i dokładanie pełnej staranności, aby płatności były realizowane w terminie. 	<ul style="list-style-type: none"> • zlecenia wyjazdów osób niezatrudnionych na podstawie umów o pracę, • opracowanie uzasadnień wydatków, o ile będą wymagane. <p><i>Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu księgowego: czy jest wystawiony na odpowiednim formularzu i przez osobę upoważnioną, czy jest czytelny, zawiera datę i numer, jest podpisany przez osobę upoważnioną do zatwierdzania tegoż dokumentu, nie zawiera poprawek wprowadzonych w sposób niedozwolony, jest bez błędów, został poddany kontroli merytorycznej.</i></p> <p><i>Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem celowości, legalności i rzetelności opisanej w nim operacji gospodarczej. Kontrola obejmuje sprawdzenie, czy ujęte w dowodzie księgowym operacje gospodarcze są prawidłowe i zasadne w aspekcie gospodarowania (celowe), czy operacja była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa (legalna), czy dane w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej (prawdziwe i rzetelne).</i></p>
<p>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności w związku z ochroną danych osobowych i przetwarzaniem danych, zgodnie z przepisami i wytycznymi programu • nadzorowanie procesu wydawania upoważnień, pozyskiwania zgód oraz przekazywania informacji dot. ochrony danych osobowych (np. klauzule informacyjne) 	<ul style="list-style-type: none"> • występowania do właściwej jednostki o nadanie uprawnień do przetwarzania w określonym zakresie danych osobowych przez osoby zatrudniane w projekcie, • informowania o ochronie danych, przekazywania tzw. klauzul informacyjnych, • zawierania umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
<p>RAPORTY I KONTROLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • terminowe przygotowanie sprawozdań (wewnętrznych i zewnętrznych) z realizacji projektu, • uczestniczenie w kontroli projektu, przedkładanie wyjaśnienia i wdrażanie wniosków pokontrolnych, • przedstawianie KOMP protokołów z kontroli projektu. 	<ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzania raportów i sprawozdań, • zatwierdzania wewnętrznych raportów, sprawozdań, i innych informacji o projekcie, potwierdzania zgodności opisów ze stanem faktycznym, • przedkładania podczas kontroli wyjaśnień i wdrażania wniosków pokontrolnych, • zlecenia personelowi projektu oraz właściwym jednostkom zaangażowanym w realizację projektu zaleceń pokontrolnych i weryfikacji stosowania się do nich.
<p>OGÓLNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie zadań w terminie • przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych, związanych z wykonywaną pracą, stałe uzupełnianie wiedzy w tym zakresie oraz podnoszenie swoich kwalifikacji w drodze samokształcenia, • dbanie o powierzone mienie oraz o dobro pracodawcy, chronienie mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, • przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowych, • przestrzeganie zasad równego traktowania bez względu na płeć i niepełnosprawność, • zachowywanie uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami. 	