

Zarządzenie nr 24
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 12 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej zarządzania projektem
„Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii”
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółową strukturę organizacyjną zarządzania projektem „Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Osobą upoważnioną do aktualizowania Załącznika do niniejszego Zarządzenia jest Kanclerz Uniwersytetu w Białymstoku.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji projektu do rzetelnego wypełniania przydzielonych obowiązków, określonych w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
Prof. dr hab. Leonard Etel



Załącznik
do Zarządzenia nr 24
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 12 czerwca 2015 r.

W strukturze organizacyjnej zarządzania projektem „Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu Chemii”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 znajduje się:

I. Rada Projektu

1. Rada Projektu składa się z:

- Przewodniczącego Rady Projektu – Rektora Uniwersytetu w Białymstoku,
- Dziekana Wydziału Fizyki,
- Dziekana Wydziału Biologiczno-Chemicznego,
- Dyrektora Instytutu Chemii,
- Kierownika Biura Rady Projektu,
- Sekretarza Biura Rady Projektu.

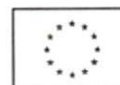
2. Do zadań Rady Projektu należy współpraca z Pełnomocnikiem Rektora UwB ds. związanych z realizacją projektu oraz Koordynatorem Projektu w sprawie planowania, realizowania oraz monitorowania prac związanych z budową oraz wyposażeniem obiektów.

3. Do zadań **Kierownika Biura Rady Projektu** należy:

- sprawowanie pieczy nad sprawami Pełnomocnika Rektora UwB ds. związanych z realizacją projektu oraz Biura Rady Projektu, Pełnomocników ds. budowy nowych obiektów.
- prawidłowe zarządzanie sprawami Biura Rady Projektu, w tym: przygotowywanie materiałów Pełnomocnikowi ds. realizacji projektu na posiedzenia Rady Projektu, wykonywanie uchwał Rady Projektu, nadzór nad przygotowaniem postanowień Rady Projektu, prowadzenie bieżących spraw Biura Rady Projektu, gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Rady Projektu, opracowywanie projektów zmian w regulaminie Rady Projektu, obsługa posiedzeń Rady Projektu, sporządzanie protokołów z zebrań Rady Projektu, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Projektu, obsługa Rady Projektu, prowadzenie rejestru protokołów, uchwał i innych dokumentów Rady Projektu.

4. Do zadań **Sekretarza Biura Rady Projektu** należy:

- sporządzanie projektów protokołów i protokołów z posiedzeń Rady Projektu,
- rozsyłanie projektów protokołów do członków Rady Projektu,
- weryfikacja protokołów po zgłoszonych uwagach członków Rady Projektu,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Projektu,





- przygotowanie organizacyjne i obsługa posiedzeń Rady Projektu,
- zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Rady Projektu.

II. Pełnomocnik Rektora UwB ds. związanych z realizacją projektu:

- odpowiada za reprezentowanie UwB przy realizacji projektu, kierowanie procesem przygotowania i realizacji projektu indywidualnego, monitorowanie prac, zawieranie umów oraz podpisywanie dokumentów projektu,
- współpracuje z Koordynatorem projektu.

III. Pełnomocnik Dziekana Wydziału Biologiczno-Chemicznego ds. budowy Instytutu Chemii.

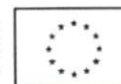
- udział w organizowanych przez Pełnomocnika i Koordynatora Radach Projektu,
- współpraca z kierownikami zakładów w celu zebrania informacji, dotyczących wyposażenia w sprzęt specjalistyczny i przekazania ich dziekanowi,
- konsultacje (w obecności dziekanów) z przedstawicielami biura projektowego celem przekazania swoich sugestii na temat rozwiązań technologicznych laboratoriów, zakładów, wyrażanie opinii i uwag dotyczących realizacji budowy Instytutu Chemii,
- koordynowanie działań kreujących pozytywny wizerunek Instytutu Chemii,
- reprezentowanie projektu na zewnątrz uczelni,
- monitorowanie postępu prac nad przygotowaniem i realizacją projektu.

IV. Pełnomocnik Dziekana Wydziału Fizyki ds. budowy Wydziału Fizyki:

- udział w organizowanych przez Pełnomocnika i Koordynatora Radach Projektu,
- udział w negocjacjach w trybie z wolnej ręki z Biurem Projektowym, dotyczącym podpisania umowy na wykonanie projektów budowlanego i wykonawczego,
- współpraca z kierownikami zakładów w celu zebrania informacji dotyczących wyposażenia w sprzęt specjalistyczny, konsultacje z przedstawicielami biura projektowego celem przekazania swoich uwag i sugestii na temat rozwiązań technologicznych laboratoriów, zakładów,
- wyrażanie opinii i uwag dotyczących realizacji budowy Wydziału Fizyki,
- koordynowanie działań kreujących pozytywny wizerunek Wydziału Fizyki,
- reprezentowanie i promocja projektu na zewnątrz uczelni,
- monitorowanie postępu prac nad przygotowaniem i realizacją projektu.

V. Koordynator projektu odpowiada za:

- koordynowanie działania zespołu zarządzającego projektem oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z Biurem Projektu podczas całego okresu realizacji projektu,
- wykonywanie projektu zgodnie z interesem i misją Uczelni, wymogami funduszy strukturalnych UE, założeniami projektowymi, w tym wykonywanie umów z podmiotami zewnętrznymi,





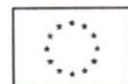
- sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności terminowym i prawidłowym realizowaniem projektu, prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem, terminowym składaniem sprawozdań,
- niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. realizacji projektu lub Rektora o nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu, niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu, występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu, terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
- nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu,
- archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- Koordynator Projektu uprawniony jest do: reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie udzielonego przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa, zawierania w ramach budżetu projektu umów z osobami zapewniającymi realizację oraz obsługę projektu, na podstawie udzielonego przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa, sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach projektu w granicach określonych zakresem działania udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa, uzyskania obsługi księgowej (Kwestura) do realizowanego projektu z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Kierowników/Menedżerów Projektu, uzyskania obsługi administracyjnej i konsultacji w ramach realizowanego projektu, w zakresie zadań wykonywanych przez dane jednostki organizacyjne Uczelni z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Kierowników/Menedżerów Projektu.
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

VI. **Biuro Projektu:**

1. W skład Biura Projektu wchodzi:

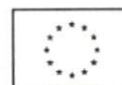
a) **Kierownik Biura Projektu.** Do zadań Kierownika Biura Projektu należy:

- gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej projektu,
- prowadzenie odrębnej ewidencji, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę realizacji projektu na każdym etapie,





- wnioskowanie do Kwestury o otwarcie wyodrębnionego konta bankowego projektu,
 - współpraca z Rektorem, Pełnomocnikiem i Koordynatorem Projektu przy realizacji projektu,
 - pomoc w przygotowywaniu umów, w tym cywilno-prawnych związanych z realizacją projektu w terminach wymaganych przepisami prawa oraz postanowieniami wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu,
 - weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowania,
 - składanie wniosków o płatność i dokonywanie ewentualnych korekt we wnioskach o płatność,
 - kontrola terminowego składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu,
 - bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie władz Uniwersytetu o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
 - kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych projektu,
 - udział w negocjacjach w trybie z wolnej ręki z Biurem Projektowym dotyczącym podpisania umowy na wykonanie projektów budowlanego i wykonawczego nowo budowanych obiektów,
 - wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
- b) Pracownicy Biura Projektu.** Do zadań Pracowników Biura Projektu należy:
- przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu,
 - uzupełnianie i dokonywanie poprawek we wniosku o dofinansowanie,
 - przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie i ich aktualizacja,
 - przygotowywanie wniosków o płatność,
 - uzupełnianie i dokonywanie poprawek we wnioskach o płatność,
 - prowadzenie działań związanych z wdrażaniem projektu,
 - kompletowanie dokumentów do wniosków o płatność,
 - kserowanie dokumentów do potwierdzania za zgodność z oryginałem,
 - opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi,
 - monitoring przebiegu wdrażania projektu,
 - przygotowanie sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji projektu,
 - przygotowanie sprawozdań finansowych (informacje na temat wartości i harmonogramu płatności) z realizacji projektu,





- przygotowanie sprawozdań nt. rzeczowych postępów wdrażania projektu (wartości wskaźników monitoringowych),
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

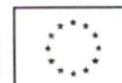
VII. Biuro Nadzoru nad Inwestycją:

1. W skład Biura Nadzoru nad Inwestycją wchodzi:

Zastępca Kanclerza. Stoi czele zespołu Biura Nadzoru nad Inwestycją. Do zakresu obowiązków należy:

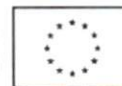
- przygotowywanie dokumentów i informacji do wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie: harmonogramów rzeczowo-finansowych do studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji pozwolenia na budowę, pozyskania dokumentacji projektowej, map, szkiców sytuacyjnych, potwierdzenia zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, potwierdzenia prawa do dysponowania gruntem lub obiektami na cele budowlane, określenia kosztów inwestycji,
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do projektu do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, określanie wartości zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia, programów funkcjonalno-użytkowych, harmonogramów rzeczowo-finansowych, projektów umów,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przeprowadzanie, będących w zakresie czynności BNNI, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego: sporządzenie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania, przygotowanie decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej, przygotowywanie wniosków o powołanie komisji przetargowej i określenie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, podejmowanie decyzji w sprawie wyboru trybu postępowania, przygotowanie informacji o kwocie jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, opracowanie SIWZ wraz z załącznikami: przygotowanie formularza ofertowego, druków oświadczeń, wykazu zamówień, osób dla których wymagane są odpowiednie uprawnienia, przygotowanie ogłoszenia do UOPWE, BZP, na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń, udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania, sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami, ustalanie terminów pracy komisji i zawiadamianie członków komisji o terminie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowych,

6



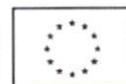


- prorowadzenie korespondencji związanej z ewentualnym wpłynięciem protestów, sporządzanie informacji o wyborze oferty do zamieszczenia na stronie internetowej, sporządzenie zawiadomienia o wyniku postępowania i skuteczne powiadomienie wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu, przygotowywanie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia, przedkładanie umów z wybranymi wykonawcami do podpisania przez strony, przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (po podpisaniu umowy) w celu zamieszczenia go do UOPWE, BZP i na stronę internetową, współpraca z innymi grupami celowymi oraz udzielanie informacji w toku realizacji projektu w zakresie procedur przetargowych, prowadzenie dokumentacji przetargowej, uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- w przypadku, gdy postępowanie przetargowe jest prowadzone poza BNNI: przygotowywanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego wraz z określaniem wartości zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia (programem funkcjonalno-użytkowym, rysunkami, harmonogramem rzeczowo-finansowym, projektem umowy),
 - przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na koncepcję urbanistyczno-architektoniczną projektu: przygotowanie regulaminu konkursu, opracowanie wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie, opracowanie wzoru karty identyfikacyjnej, opracowanie wzoru karty pokwitowania odbioru pracy, opracowanie druków oświadczeń, kompletowanie załączników, przygotowanie i wysyłanie zaproszeń w celu skompletowania składu Sądu Konkursowego, prowadzenie postępowania w drodze konkursu, prowadzenie i organizacja wystaw prac konkursowych,
 - udział w postępowaniu, po przeprowadzonym Konkursie, na wykonanie dokumentacji projektowej, STWiOR, Kosztorysów Inwestorskich,
 - prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z realizacją projektu,
 - prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytkowania rolniczego, leśnego,
 - nadzór nad realizacją umów zawartych na wykonanie dokumentacji projektowej,
 - współpraca z pracownikami projektowymi w trakcie projektowania oraz w czasie pełnienia nadzoru autorskiego,
 - nadzór nad pracą inspektorów nadzoru budowlanego i sanitarnego oraz nadzór nad czynnościami Wykonawców, którym udzielone zostały zamówienia,
 - nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie branż: budowlanej, sanitarnej, elektrycznej i teleinformatycznej,
 - nadzór nad opracowaniem zestawień dotyczących wyposażenia podstawowego i specjalistycznego wybudowanych obiektów,





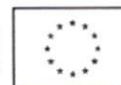
- występowanie do gestorów sieci o warunki przyłączenia, uczestniczenie w uzgadnianiu tych warunków, udział w sporządzaniu koncepcji budowy infrastruktury technicznej, przygotowywanie umów przyłączeniowych,
- współpraca z gestorami sieci oraz z Urzędem Miejskim w celu skoordynowania realizacji projektów z zakresem prac prowadzonych przez te jednostki,
- uczestniczenie w procesie inwestycyjnym realizowanym przez Inwestora zastępczego,
- nadzór nad wykonywaniem czynności prowadzonych przez BNnI: rozliczanie finansowe i rzeczowe realizowanego przedsięwzięcia,
- przygotowywanie dokumentów OT osobie przyjmującej odpowiedzialność materialną za wytworzone środki trwałe: budynki, infrastrukturę oraz wyposażenie podstawowe i specjalistyczne,
- koordynacja i nadzór nad realizacją przez Inwestora Zastępczego odrębnych projektów,
- uczestniczenie w trakcie realizacji inwestycji w naradach, odbiorach technicznych, częściowych i końcowych oraz przeglądach gwarancyjnych po odbiorze pogwarancyjnym,
- nadzór nad wnioskowaniem do Kwestury o zwolnienie zabezpieczeń należytego wykonania przedmiotu umowy po odbiorach końcowych i upływie okresów gwarancyjnych,
- uczestniczenie zgodnie z kompetencjami w kontrolach przeprowadzanych przez jednostki nadrzędne i współfinansujące,
- nadzór nad prowadzeniem odrębnej dla projektu ewidencji, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę realizacji na każdym etapie, w zakresie czynności wykonywanych przez BNnI,
- nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej projektu w zakresie czynności wykonywanych przez BNnI.
- a) **Zespół budowlano-architektoniczny.** Do zadań pracowników Zespołu należy:
 - przygotowywanie dokumentów i informacji do wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie: harmonogramów rzeczowo-finansowych do studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji pozwolenia na budowę, pozyskania dokumentacji projektowej, map, szkiców sytuacyjnych, potwierdzenia zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, potwierdzenia prawa do dysponowania gruntem lub obiektami na cele budowlane, określenia kosztów inwestycji,
 - przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do projektu, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych: określanie wartości zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia, programów





funkcjonalno-użytkowych, harmonogramów rzeczowo-finansowych, projektów umów,

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych: sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania, określanie wartości zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia, harmonogramów rzeczowo-finansowych, projektów umów, występowanie do Wykonawców z zaproszeniem do złożenia ofert na realizację zamówienia, analiza ofert, negocjacje warunków umownych, sporządzanie dokumentacji podstawowych czynności, zawieranie umów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań,
- przeprowadzanie, będących w zakresie czynności BNnI, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego: sporządzenie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania, przygotowanie decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej, przygotowywanie wniosków o powołanie komisji przetargowej i określenie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, podejmowanie decyzji w sprawie wyboru trybu postępowania, przygotowanie informacji o kwocie jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, opracowanie SIWZ wraz z załącznikami: przygotowanie formularza ofertowego, druków oświadczeń, wykazu zamówień, osób dla których wymagane są odpowiednie uprawnienia, przygotowanie ogłoszenia do UOPWE, BZP, na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń, udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania, sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami, ustalanie terminów pracy komisji i zawiadamianie członków komisji o terminie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji związanej z ewentualnym wpływaniem protestów, sporządzanie informacji o wyborze oferty do zamieszczenia na stronie internetowej, sporządzenie zawiadomienia o wyniku postępowania i skuteczne powiadomienie wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu, przygotowywanie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia, przedkładanie umów z wybranymi wykonawcami do podpisania przez strony, przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (po podpisaniu umowy) w celu zamieszczenia go do UOPWE, BZP i na stronę internetową, współpraca z innymi grupami celowymi oraz udzielanie informacji w toku realizacji projektu w zakresie procedur przetargowych, prowadzenie dokumentacji przetargowej, uczestniczenie w komisjach przetargowych, w przypadku, gdy postępowanie przetargowe jest prowadzone poza BNnI: przygotowywanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego, wraz z określaniem wartości



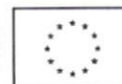


- zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia (programem funkcjonalno-użytkowym, rysunkami, harmonogramem rzeczowo-finansowym, projektem umowy,
- przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na koncepcję urbanistyczno-architektoniczną projektu: przygotowanie regulaminu konkursu, opracowanie wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie, opracowanie wzoru karty identyfikacyjnej, opracowanie wzoru karty pokwitowania odbioru pracy, opracowanie druków oświadczeń, kompletowanie załączników, przygotowanie i wysyłanie zaproszeń w celu skompletowania składu Sądu Konkursowego, prowadzenie postępowania w drodze konkursu, prowadzenie i organizacja wystaw prac konkursowych,
 - prowadzenie postępowania, po przeprowadzonym konkursie, na wykonanie dokumentacji projektowej, STWiOR, Kosztorysów Inwestorskich,
 - prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z realizacją projektu,
 - prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytkowania rolniczego, leśnego,
 - nadzór nad realizacją umów zawartych na wykonanie dokumentacji projektowej. Współpraca z pracownikami projektowymi w trakcie projektowania oraz w czasie pełnienia nadzoru autorskiego,
 - pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót budowlanych i sanitarnych nad czynnościami Wykonawców, którym udzielone zostały zamówienia,
 - występowanie do gestorów sieci o warunki przyłączenia, uczestniczenie w uzgadnianiu tych warunków udział w sporządzaniu koncepcji budowy infrastruktury technicznej, przygotowywanie umów przyłączeniowych,
 - współpraca z gestorami sieci oraz z Urzędem Miejskim w celu skoordynowania realizacji projektów z zakresem prac prowadzonych przez te jednostki,
 - uczestniczenie w procesie inwestycyjnym realizowanym przez Inwestora zastępczego,
 - w zakresie wykonywanych czynności prowadzonych przez BNnI: rozliczanie finansowe i rzeczowe realizowanego przedsięwzięcia, przygotowywanie dokumentów OT osobie przyjmującej odpowiedzialność materialną za wytworzone środki trwałe: budynki, infrastrukturę oraz wyposażenie podstawowe i specjalistyczne,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją przez Inwestora Zastępczego odrębnych projektów,
 - uczestniczenie w trakcie realizacji inwestycji w naradach, odbiorach technicznych, częściowych i końcowych oraz przeglądach gwarancyjnych po odbiorze pogwarancyjnym,





- uczestniczenie zgodnie z kompetencjami w kontrolach przeprowadzanych przez jednostki nadrzędne i współfinansujące,
 - prowadzenie odrębnej dla projektu ewidencji, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę realizacji na każdym etapie, w zakresie czynności wykonywanych przez BNnI,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej projektu w zakresie czynności wykonywanych przez BNnI.
- b) Zespół aparatury i wyposażenia.** Do zadań Zespołu należy:
- nadzór nad systemem informatycznym w którym przetwarzane są dane osobowe osób pracujących przy projekcie oraz bieżące uaktualnianie stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych uczelni,
 - określanie strategii zabezpieczania systemów informatycznych uczelni,
 - identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko w systemach informatycznych uczelni,
 - określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych,
 - monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony w systemach informatycznych,
 - w przypadku systemów informatycznych działających w środowisku sieciowym: dokonuje wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenie uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym, zakupuje oprogramowanie umożliwiające rejestrowanie identyfikatorów i czas logowania użytkowników sieci, nadzoruje proces monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych, określa zasady i ewidencję wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych,
 - zarządza siecią i jej eksploatacją, zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi,
 - prowadzi szkolenia pracowników w zakresie korzystania z sieci, a w szczególności informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach,
 - nadzór nad obsługiwaniem wybranych rodzajów sieci komputerowych,
 - nadzór nad dobieraniem i konfigurowaniem sprzętu i oprogramowania dla podstawowych zastosowań w projekcie,
 - nadzór nad projektowaniem i utrzymywaniem baz danych i nadzorowanie ich pracy oraz stałe uaktualnianie wersji oprogramowania systemowego i aplikacyjnego,
 - koordynacja i nadzorowanie aplikacji i oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych.





VIII. Obsługa Zamówień Publicznych. Do zadań pracowników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne należy:

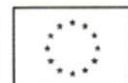
- wykonywanie obowiązków sekretarza Komisji Przetargowej współpraca w określaniu organizacji i składu komisji przetargowej,
- współpraca w opracowywaniu umów z wybranymi wykonawcami,
- współpraca z Biurem Projektu i udzielanie informacji w toku realizacji projektu w zakresie procedur przetargowych,
- prowadzenie dokumentacji przetargowej projektu zgodnie z wytycznymi UE.

IX. Obsługa Prawna:

- zajmuje się udzielaniem opinii, porad, wyjaśnień, upoważnień od strony prawnej w trakcie realizacji projektu, rozstrzygnięciem sporów, a także przygotowywaniem i opiniowaniem umów,
- udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie niezbędnym dla prawidłowego prowadzenia projektu w zakresie dotyczącym aspektów prawnych,
- opiniowanie pod względem formalno – prawnym aktów prawnych i innych dokumentów unijnych i krajowych,
- opiniowanie projektów umów i porozumień,
- opiniowanie upoważnień oraz pełnomocnictw,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,
- sporządzanie okresowych informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących kwestii mogących mieć wpływ na realizowany projekt,
- przygotowywanie i opiniowanie projektów umów i innych dokumentów oraz sporządzanie opinii prawnych.

X. Promocja: odpowiada za działania informacyjno-promocyjne, ich planowanie, rozpowszechnianie wśród otoczenia. Pracownik promocji odpowiada za:

- współtworzenie opracowania i wdrożenia strategii PR w zakresie komunikacji w ramach projektu,
- bezpośrednią współpracę w zakresie budowania relacji wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i organizacjami działającymi na Uczelni pracującymi w ramach projektu,
- upowszechnianie informacji o stopniu zaawansowania realizacji projektu na zewnątrz,
- informowanie władz i instytucji pośredniczących o działaniach promocyjnych przeprowadzanych w projekcie,
- zapewnienie szerokiego dostępu do aktualnych informacji na temat projektu na stronie internetowej,





- przygotowanie materiałów dotyczących projektu bezpośrednio skierowanych do przedstawicieli mediów.

XI. Obsługa finansowo-księgową:

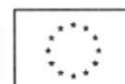
Do zadań jednostki należy prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków projektu, kompletowanie, sprawdzanie i dekretacja dowodów księgowych, prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników. W skład Zespołu finansowo-księgowego wchodzi:

a) Kwestor UwB: Do zadań Kwestora należy:

- nadzór nad wydzielonymi rachunkami bankowymi projektu (zaliczkowymi oraz refundacyjnymi), z których płatności i inne operacje będą pokrywały koszty kwalifikowane projektu,
- finansowe i rzeczowe zarządzanie i kontrolę zgodnie z planem płatności zawartym w Umowie,
- prowadzenie księgowości projektu zgodnie z Umową,
- kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków,
- sporządzanie dokumentów księgowych wewnętrznych,
- bieżące uzgadnianie sald poszczególnych wydatków budżetowych z ewidencji syntetycznej z saldami kont ewidencji analitycznej,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych,
- przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej projektu w oddzielnych segregatorach oznaczonych logo EFRR, UE i nazwą oraz numerem projektu,
- zapewnienie projektowi finansowej ciągłości zgodnie z planami i harmonogramami będącymi częścią Umowy,
- prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- informowanie Koordynatora o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji projektu,
- współpraca z Biurem Projektu w zakresie udzielenia wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

b) Księgowość:

- prowadzenie księgowości projektu zgodnie z Umową,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków w ramach Projektu,
- kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków,
- sporządzanie dokumentów księgowych wewnętrznych,
- dekretacja dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania dokumentów,
- prowadzenie ewidencji szczegółowej i syntetycznej do kont rozrachunkowych,





- bieżące uzgadnianie sald poszczególnych wydatków budżetowych z ewidencji syntetycznej z saldami kont ewidencji analitycznej,
- przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej projektu w oddzielnych segregatorach oznaczonych logo EFRR, UE i nazwą oraz numerem projektu,
- przeksięgowanie wynagrodzeń i innych kosztów pochodnych zgodnie z dokumentacją,
- współpraca z Biurem Projektu w zakresie udzielenia wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

c) Płace:

- prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników, składek ZUS i funduszu pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, tj. naliczania wynagrodzeń i podatków i składek, pracowników obsługujących projekt,
- sporządzanie list płac, a także wydruk przelewów płacowych,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach zarobkowych poszczególnych pracowników,
- przygotowanie dokumentacji do wypłat zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od zrealizowanych wypłat oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych (PIT) dla osób fizycznych uzyskujących dochody z Ministerstwa, a także sporządzanie przelewów na rachunek urzędu skarbowego,
- prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, przygotowywanie list wypłat, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- współpraca z Biurem Projektu w zakresie udzielenia wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

d) Ubezpieczenia społeczne:

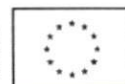
- prowadzenie spraw w zakresie składek ZUS i funduszu pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, tj. naliczania wysokości podatków i składek, a także szczegółowej ewidencji w tym zakresie pracowników obsługujących projekt,
- sporządzanie wydruków komputerowych naliczania wynagrodzeń uwzględniających składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych (PIT) dla osób fizycznych uzyskujących dochody, a także sporządzanie przelewów na rachunek urzędu skarbowego,
- współpraca z Biurem Projektu w zakresie udzielenia wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu





XII. Obsługa spraw osobowych:

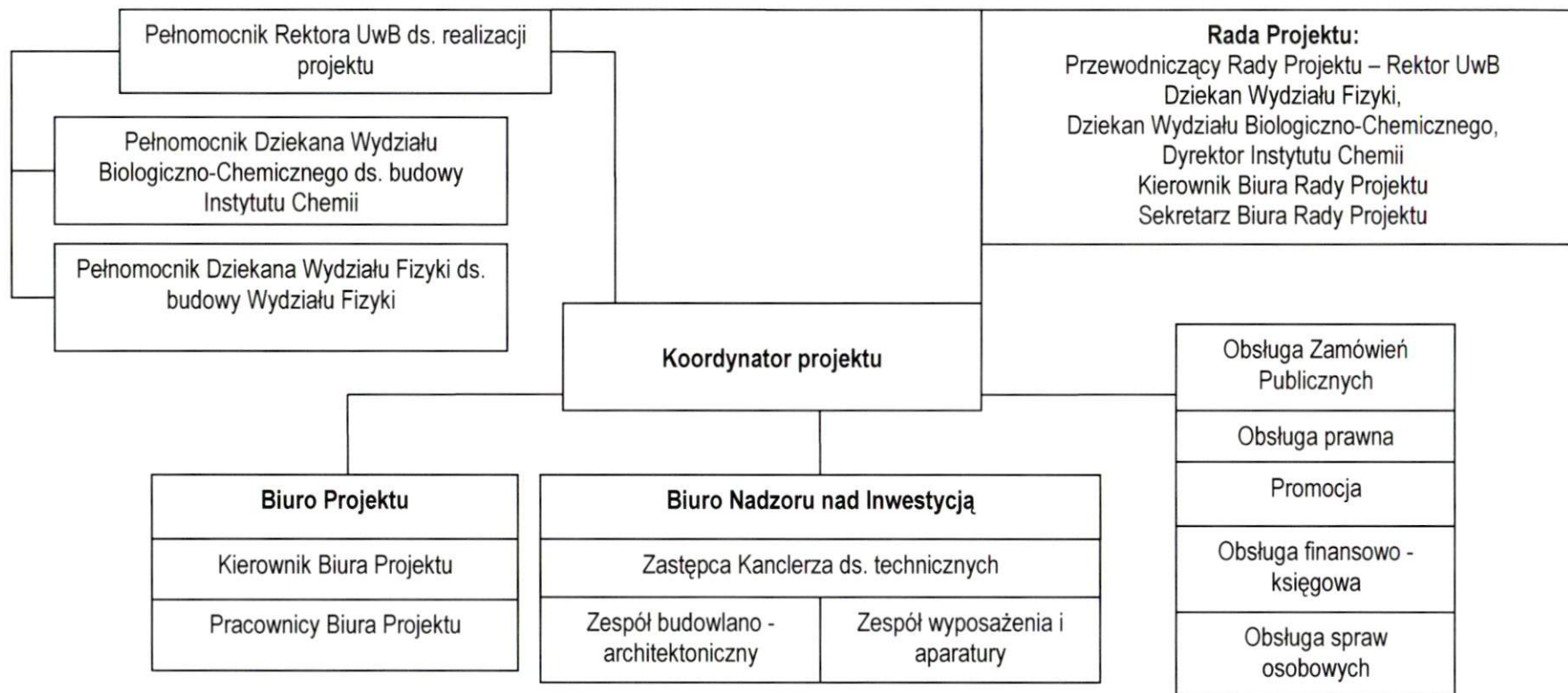
- prowadzenie akt osobowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
- ustalanie prawa pracowników do dodatku stażowego i do nagród jubileuszowych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z dodatkami specjalnymi,
- sporządzanie umów o pracę oraz aneksów do umów o pracę,
- inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy,
- współpraca z Biurem Projektu w zakresie przygotowywania wymaganych dokumentów i informacji, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu w zakresie spraw osobowych.





UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

15-097 Białystok, ul. M. Skłodowskiej-Curie 14
tel. +4885 745 70 00, fax +48 85 745 70 73, e-mail: uniwersytet@uwb.edu.pl



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

