



ZARZĄDZENIE nr 46/2019
REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 14 października 2019 r.

w sprawie

powołania zespołu projektowego dla projektu
„Cyfrowe Archiwum Archidiecezji Krakowskiej”

(nr referencyjny projektu POPC.02.03.01-00-0078/19)

Na podst. § 30 ust. 1. Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie przyjętego Uchwałą nr 80/2019 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II z dnia 23 września 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam niniejszym zasady funkcjonowania Zespołu Projektowego ds. realizacji i zarządzania projektem pt. "Cyfrowe Archiwum Archidiecezji Krakowskiej".
2. Projekt pt. "Cyfrowe Archiwum Archidiecezji Krakowskiej" realizowany będzie na podstawie podjętej decyzji Komisji Oceny Projektów w związku z wnioskiem o dofinansowanie złożonym w naborze nr POPC.02.03.01-IP.01-00-011/19, zorganizowanym dla Działania 2.3 „Cyfrowa dostępność i użyteczność sektora publicznego”, Poddziałania 2.3.1 „Cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki” (typ II projektu: cyfrowe udostępnienie zasobów nauki)” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

§ 2

1. Powołuje zespół ds. zarządzania projektem.
2. Zespół zostaje powołany w celu prawidłowego oraz zgodnego z zapisami Umowy o dofinansowanie wykonania i rozliczenia projektu realizowanego ze środków Działania 2.3 „Cyfrowa dostępność i użyteczność sektora publicznego”, Poddziałania 2.3.1 „Cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki” (typ II projektu: cyfrowe udostępnienie zasobów nauki)” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
3. Kierownik projektu bezpośrednio podlega Rektorowi Uniwersytetu Papieskiego.

§ 3

1. Zespół ds. zarządzania projektem powołany zostaje na okres realizacji projektu, do momentu jego zamknięcia i rozliczenia.
2. **Główne zadania Zespołu ds. zarządzania projektem:**
 - I. Podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do pełnej i terminowej realizacji Projektu.
 - II. Wypełnianie obowiązków wynikających z dokumentów regulujących wdrażanie Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020.
 - III. Skład Zespołu oraz obowiązki jego członków wskazano w tabeli poniżej:

Kierownik Projektu Dr Józef Skrabski	Odpowiada za całość spraw związanych z realizacją projektu w zakresie merytorycznym, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none">– sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją wszelkich działań zaplanowanych w projekcie, w celu zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego Projektu;– nadzór nad realizacją działań prowadzonych pod względem merytorycznym i formalnym;– sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zawansowania realizacji Projektu;– przygotowanie i kompletowanie materiałów dla postępowań przetargowych – zakres merytoryczny (techniczny);– udział w pracach komisji przetargowej;– współudział w przygotowaniu raportów z realizacji Projektu w zakresie dot. zagadnień technicznych i merytorycznych Projektu;– potwierdzenie zgodności wykonanego przez Wykonawcę zakresu prac z kontraktem/umową, weryfikacja protokołów: konieczności, uzgodnień, negocjacji, poleceń zmiany– uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych;– nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych wynikających z wymogów odpowiednich ustaw i rzeczowego przygotowania projektu– zgłaszanie władzom UPJPII wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu, ścisła współpraca z zespołem zarządzającym– archiwizowanie dokumentacji Projektu;– dbałość o zgodność realizacji Projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową i harmonogramem realizacji Projektu
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – nadzorowanie realizacji działań konserwatorskich i digitalizacyjnych oraz związanych z archiwizacją – monitorowanie ryzyka w trakcie realizacji Projektu;
<p>Mgr Agnieszka Szczepańska – z-ca kwestora</p>	<p>Odpowiada za całość spraw związanych z finansową i administracyjną obsługą Projektu, a w szczególności: zarządzanie Projektem,</p> <ul style="list-style-type: none"> – planowanie, organizacja i kierowanie zespołem projektowym –realizacja Projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, umową finansową oraz aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu; – wdrożenie i przestrzeganie oraz właściwe stosowanie wytycznych zawartych w dokumentach programowych; – stały monitoring rzeczowy i finansowy przebiegu realizacji Projektu; – bieżąca kontrola harmonogramu realizacji Projektu; – informowanie Kierownictwa Uczelni o finansowym, rzeczowym i realnym postępie Projektu; – sprawdzanie zgodności z realizacją projektu i zatwierdzanie wszystkich wniosków o płatność i raportów; – przygotowywanie niezbędnych aktualizacji harmonogramu realizacji Projektu; – współdziałanie z wszystkimi kontrolami i audytami Projektu; – nadzór nad sporządzaniem rzetelnych i prawidłowych sprawozdań okresowych (kwartalnych, rocznych) i końcowego z realizacji Projektu; – monitorowanie zobowiązań finansowych; – przestrzeganie limitów finansowych określonych w harmonogramie realizacji Projektu; – formalny odbiór prac od wykonawców przy współudziale pracowników MNK odpowiedzialnych merytorycznie; – zwoływanie doraźnych spotkań zespołu projektowego
<p>Ks. Mgr Andrzej Lichosyt – Po kierownika Działu spraw osobowych, płac i spraw socjalnych</p>	<p>Odpowiedzialność za obsługę kadrowo-płacową projektu, w szczególności za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie umów cywilno-prawnych oraz aneksów do umów o pracę – sporządzanie dokumentacji kadrowej oraz ewidencjonowanie jej w rejestrach związanych z prowadzonym projektem,

	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanego projektu – gromadzenie potwierdzeń wykonania prac projektowych przez członków zespołu i ich weryfikacja zgodnie z zakresem czynności lub zawartą umową cywilno-prawną – sporządzanie wypłat dla umów cywilnoprawnych związanych z projektem, – wpisywanie centrów rozliczeń zadekretowanych przez dział finansowo-księgowy, – zgłaszanie i wygłaszanie osób z ZUS, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne realizujące projekt, jeżeli taki fakt będzie wynikał ze złożonego oświadczenia, – przypisywanie centr kosztów i przedsięwzięć osób realizujących projekt, – przypisywanie centrów rozliczeń składnikom stałym, – sporządzanie wydruków list płac wg centrów rozliczeniowych dla osób realizujących projekt, – sporządzanie odrębnych przelewów wynagrodzeń dla osób realizujących projekt; – sporządzanie symulacji i analiz wynagrodzeń na potrzeby rozliczania projektu.
<p>Zamówienia publiczne Mgr Urszula Giza</p>	<p>Odpowiedzialność za obsługę postępowań prowadzonych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w szczególności za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie propozycji trybu zamówień i ich zatwierdzanie oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowych dla postępowań przetargowych w zakresie formalno-prawnym przy współpracy ze specjalistami odpowiedzialnymi za zakres merytoryczny; – udział w pracach komisji przetargowej; – dokonywanie weryfikacji opracowanych kryteriów oceny ofert; – udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SIWZ dla Kontraktów; – odpowiedzi na protesty złożone przez wykonawców i organizacje zrzeszające wykonawców w ramach postępowań przetargowych; – prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Kontraktów; – analiza zgodności dokumentów Projektu z obowiązującymi przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych; – współudział przy prowadzeniu korespondencji

	<p>związanej z obsługą Projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – współdział w przygotowaniu dokumentów i korespondencji do Instytucji Pośredniczącej w świetle wymagań Grantodawcy; – ścisła współpraca z przedstawicielami zewnętrznymi podmiotów w zakresie dodatkowej obsługi prawnej Projektu; – stały kontakt roboczy z Instytucją Pośredniczącą w ramach swoich zadań; – analiza i gromadzenie wszystkich materiałów/dokumentów związanych z obsługą prawną Projektu oraz udzieleniem zamówień publicznych w ramach jego realizacji; – informowanie Koordynatora Projektu o zagrożeniach, nieprawidłowościach, odchyleniach od założeń terminowych; – stosowanie Ustawy prawa zamówień publicznych w Projekcie; – dbałość o prawidłową organizację czynności prawnych przy Projekcie; – monitorowanie ryzyka związanego z zamówieniami publicznymi w ramach Projektu.
--	--

3. Zespół ds. zarządzania projektem będzie wspierany przez podmioty zewnętrzne:

3.1. Obsługa prawna zewnętrzna - odpowiedzialność w szczególności za:

- udział w opracowaniu propozycji umów lub aneksów związanych z działaniami w ramach Projektu;
- doradztwo i opiniowanie w zakresie formalno-prawnym dokumentów w procesach przygotowywania materiałów do postępowań przetargowych;
- analizowanie na wniosek Koordynatora Projektu zgodności realizacji Projektu z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartych umów;
- mediacja w zakresie rozwiązywania ewentualnych sporów między stronami uczestniczącymi w procesie remontowo-budowlanym (nie dotyczy postępowania sądowego i przedsądowego) jak również pozostałych zadań prowadzonych w ramach Projektu;
- informowanie Dyrekcji (bezpośrednio lub za pośrednictwem Koordynatora Projektu) o stwierdzonych zagrożeniach, nieprawidłowościach;
- stosowanie ustawy prawa zamówień publicznych w realizacji Projektu;
- zapewnienie zgodności treści zawartych umów z przepisami obowiązującego prawa;
- zatwierdzanie ostatecznego kształtu każdej umowy.

3.2. Prowadzenie rozliczeń projektu (zewnętrzna) – odpowiedzialność w szczególności za:

- sporządzanie wniosków o płatność zaliczkową
- sporządzanie wniosków o płatność pośrednią

- przygotowywanie opisu dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia projektu
- przygotowywanie pomocniczego zestawienia finansowego
- przygotowywanie oświadczeń, wyjaśnień i uzupełnień do wniosków
- utrzymywanie kontaktów z instytucją rozliczającą
- prowadzenie wszelkiej niezbędnej korespondencji i uzyskiwanie wymaganych zaświadczeń
- pomoc w przygotowywaniu zmian do harmonogramu rzeczowo-finansowego
- kserowanie dokumentów, oprawa i dostarczanie wniosku do instytucji rozliczającej
- monitorowanie rozliczeń prowadzonego/rozliczanego projektu

§ 4

1. Za monitoring i prowadzenie stałej kontroli nad przebiegiem projektu, w jego wszystkich fazach, to znaczy: przygotowawczej, realizacyjnej i w okresie trwałości odpowiada Kierownik Projektu.
2. Kontrola w ramach projektu będzie się opierać przede wszystkim na porównaniu stanu obecnego z planem oraz podjęciu działań minimalizujących ewentualne odchylenia. Monitorowanie projektu będzie polegać na rejestrowaniu postępów prac, analizie tempa i kierunku, w którym zmierza projekt.
3. Monitoring obejmie następujące elementy projektu:
 - realizację zadań i powstawanie zaplanowanych produktów
 - harmonogram projektu
 - budżet projektu
 - prace zespołu projektowego zarządzającego oraz merytorycznego
 - zagadnienie przeprowadzania procedury zamówień publicznych
4. W ramach swoich kompetencji związanych z monitoringiem projektu, Kierownik odpowiada m.in. za:
 - zapewnienie kompleksowej informacji zwrotnej dla władz uczelni, związanej z postępami w projekcie;
 - zapewnienie kompleksowej informacji zwrotnej dla Instytucji Zarządzającej
 - stworzenie procedur reagowania na wszelkie odchylenia od założonego planu (harmonogramu) rzeczowo-finansowego projektu
 - zebranie danych niezbędnych do ewaluacji projektu
5. Ponadto Kierownik Projektu w porozumieniu z Zespołem ds. Zarządzania:
 - monitoruje i kontroluje prace nad projektem i w przypadku odchyień podejmuje odpowiednie działania. Szczególnej uwadze podlegają koszty i harmonogram projektu.
 - dokonuje również weryfikacji zakresu projektu, a w przypadku zmian stosowane są odpowiednie procedury.

- prowadzone działania kontrolne obejmują również kwestie jakości. W ramach tego etapu kierownik wraz z zespołem monitorują różnego rodzaju ryzyka i w razie potrzeby odpowiednio na nie reagują. Poszczególne charakterystyki projektu są raportowane.

6. Głównym narzędziem w procesie monitoringu będzie analiza wskaźników realizacji projektu powiązana z analizą harmonogramu rzeczowo-finansowego.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REKTOR

ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak

ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak

REKTOR