



REGULAMIN PROJEKTU

pt. „Inżynier 5.0 Kształcenie na potrzeby gospodarki”

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacyjne, w tym procedury zarządzania oraz podejmowania decyzji w projekcie pt.: „Inżynier 5.0 - kształcenie na potrzeby gospodarki” nr umowy o dofinansowanie FERS.01.05-IP.08-0285/23-00.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Projekt realizowany jest przez Politechnikę Gdańską z siedzibą przy ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
4. Adres Biura Projektu: Biuro Projektów Strategicznych Politechniki Gdańskiej przy ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny, pok. 261, link do lokalu: <https://campus.pg.edu.pl/room/1493/?lang=pl>.
5. Czas realizacji Projektu: 01.10.2024 r. do 30.06.2029 r.

§ 2

Struktura projektu

1. Zespół Projektowy może być złożony z Kierownika Projektu, Koordynatora Organizacyjnego, Koordynatorów Merytorycznych, Koordynatorów ds. zadań, Specjalistów ds. finansowych, Specjalistów ds. zamówień publicznych.
2. Za powołanie zespołu projektowego odpowiedzialny jest Kierownik Projektu.
3. Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za zarządzanie projektem we współpracy z Koordynatorami, podejmowanie ostatecznych decyzji organizacyjnych i merytorycznych dotyczących projektu, nadzór nad rozliczaniem prac, zarządzanie zespołem projektowym i zatwierdzanie dokumentów projektowych.
4. Koordynator Organizacyjny jest odpowiedzialny za nadzór nad bieżącą realizacją zadań, monitorowanie postępów, kontakt z Instytucją Pośredniczącą/Zarządzającą, sprawozdawczość i promocję projektu oraz koordynację działań pozostałych członków zespołu projektowego.
5. Każdy członek Zespołu Projektowego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań zgodnie z harmonogramem pracy z Wniosku o Dofinansowanie i zakresem obowiązków.
6. Podział ról i odpowiedzialności jest ustalany na etapie planowania projektu i może być modyfikowany na podstawie aktualnych potrzeb projektu.



§ 3

Zarządzanie czasem i terminami

1. Harmonogram prac projektu stanowi integralną część Wniosku o Dofinansowanie NR FERS.01.05-IP.08-0285/23-00.
2. Koordynator Organizacyjny jest odpowiedzialny za regularne monitorowanie postępów i zgodności z harmonogramem prac w projekcie.
3. Wszelkie opóźnienia lub zmiany w harmonogramie muszą być natychmiast zgłaszane Koordynatorowi Organizacyjnemu wraz z uzasadnieniem i propozycjami działań naprawczych.

§ 4

Podejmowanie decyzji

1. Decyzje operacyjne dotyczące codziennych działań podejmuje Koordynator Organizacyjny, w porozumieniu z członkami Zespołu Projektowego.
2. Decyzje strategiczne, takie jak zmiana zakresu projektu, harmonogramu lub budżetu, wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Projektu.
3. Wszystkie decyzje muszą być dokumentowane i komunikowane do wszystkich członków zespołu za pomocą ustalonego narzędzia komunikacyjnego.

§ 5

Raportowanie

1. Każdy członek Zespołu Projektowego jest zobowiązany do składania raportów dotyczących postępów prac w ustalonych terminach.
2. Raportowanie odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Raporty zawierają informacje o zrealizowanych zadaniach, napotkanych problemach oraz planowanych działaniach na kolejny okres.
4. Koordynator Organizacyjny analizuje raporty i sporządza zbiorcze raporty, które są przekazywane Kierownikowi Projektu.
5. Kierownik Projektu może zażądać dodatkowego raportu w przypadku szczególnych sytuacji wymagających natychmiastowej analizy postępów projektu.

§ 6

Zarządzanie ryzykiem

1. Na etapie realizacji projektu na bieżąco przeprowadzana jest analiza ryzyk.
2. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka opracowuje się plan działań zapobiegawczych i minimalizujących skutki.
3. Kierownik Organizacyjny jest odpowiedzialny za monitorowanie ryzyk.
4. W przypadku wystąpienia ryzyka, zespół projektowy niezwłocznie przystępuje do realizacji działań zapobiegawczych.
5. Regularne przeglądy ryzyk odbywają się na spotkaniach zespołu, a ich wyniki są dokumentowane przede wszystkim we wnioskach o płatność w ramach opisu problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu.



§ 7

Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja w Zespole Projektowym odbywa się za pomocą ustalonych narzędzi, takich jak poczta elektroniczna, komunikatory internetowe.
2. Regularne spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, w ustalonym wcześniej dniu i godzinie.
3. Spotkania indywidualne przeprowadzone będą w zależności od potrzeb.
4. W sytuacjach pilnych zwoływane są dodatkowe spotkania.
5. Wszystkie istotne decyzje i informacje muszą być przekazywane drogą elektroniczną, a każdy członek zespołu zobowiązany jest do regularnego sprawdzania komunikacji.

§8

Przechowywanie i dostęp do dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Dokumentacja projektowa przechowywana jest w Biurze Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Zasady rekrutacji i uczestnictwa zostały opisane w odrębnym Regulaminie Uczestnictwa w Projekcie dostępnym na stronie internetowej <https://pg.edu.pl/bps/realizowane-projekty/inzynier-50/rekrutacja> oraz w siedzibie Biura Projektu.
3. Biuro Projektu odpowiedzialne jest za udokumentowanie, również w imieniu Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO.
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych pracowników i uczestników projektu dostępne są na stronie internetowej <https://pg.edu.pl/bps/realizowane-projekty/inzynier-50/przetwarzanie-danych-osobowych> oraz w siedzibie Biura Projektu.
5. Zasady realizacji projektu w zakresie nieczynienia poważnych szkód środowisku oraz tworzenia dostępnych materiałów zostały opracowane w postaci materiału informacyjnego udostępnionego na stronie internetowej projektu <https://pg.edu.pl/bps/realizowane-projekty/inzynier-50/ochrona-srodowiska>

§9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.02.2025 roku i dostępny jest na stronie internetowej <https://pg.edu.pl/bps> oraz w siedzibie Biura Projektów.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie z mocą obowiązywania zmian od dnia ich wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu. Kierownik Projektu rozstrzyga też ewentualne wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu.