Zápis z porady riešiteľského tímu

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Dátum a čas | 31.7.2013, 13:00 – 16:00 |
| miesto konania | Zasadačka CCV, Šrobárová 2, Košice |
| typ stretnutia | Pracovné stretnutie riadiaceho a administratívneho personálu projektu. |
| FacilitÁtor | RNDr. Jozef Gajdoš, PhD. |
| Zapísal | RNDr. Jozef Gajdoš, PhD. |

|  |
| --- |
| Prítomní |
| Podľa prezenčnej listiny. | |

# Program

1. Administratívne činnosti spojené s riešením projektu – rozdelenie úloh

2. Zmena personálnej matice

3. Príprava žiadosti o zmenu zmluvy

4. Žiadosť o platbu

5. Rôzne

Navrhovaný program bol prijatý prítomnými účastníkmi bez pripomienok. Projektové stretnutie pokračovalo nasledovne:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Administratívne činnosti spojené s riešením projektu – rozdelenie úloh** | | | |
| diskusia | J. Gajdoš (projektový manažér) a B. Grega (finančný manažér) informovali o riadiacich a administratívnych činnostiach spojených s naštartovaním realizácie projektu, so zmenami v personálnej matici, s prípravou žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu zmluvy o NFP a informovali o priebehu verejného obstarávania (VO).    K distribúcii materiálov zriadil manažment projektu z TUKE portál – <https://connections.tuke.sk>, kde bol každému riešiteľovi zriadený prístup pomocou prihlasovacieho mena a hesla. Projektový manažér zodpovedá za rozoslanie prihlasovacích údajov riešiteľom projektu za partnera 1.  Manažéri zároveň informovali a stanovili postupy uskutočňovania jednotlivých činností a s nimi spojených výdavkov tak, aby zodpovedali obehu dokumentácie zavedenej na PF a súčasne rešpektovali zmluvu o NFP, partnerskú zmluvu a príručku pre prijímateľa.  **Agenda k personálnym výdavkom:**  Vzhľadom k dovolenkovému obdobiu a časovému sklzu sa niektoré administratívne činnosti týkajúce sa personálno-právnej agendy a rešpektujúce schválenú aktuálnu personálnu maticu pre jednotlivé mesiace dočasne presunú zo sekretariátov pracovísk Prírodovedeckej fakulty (PF) a Rektorátu na Centrum podpory projektov (CPP) a Dekanát, kde pôsobí projektový a finančný manažér a administratívna podpora. Jedná sa hlavne o prípravu personálno-právnej dokumentácie (nové pracovné náplne, dodatky k pracovným náplniam, dodatky ku pracovným zmluvám, prípadne návrhy na zmenu platu, ...).  Spracovanie potrebnej dokumentácie, komunikáciu s Oddelením ľudských zdrojov PF, Úsekom ľudských zdrojov Rektorátu a riešiteľmi projektu zabezpečia administratívni pracovníci Jana Ráczová a Eva Kováčová (od 1.8.2013), za obsahovú kontrolu dokumentácie (predovšetkým pracovných činností v náplni) bude zodpovedať projektový manažér a za kontrolu súvisiacu so zavedenými hodinovými sadzbami finančný manažér. Všetci zainteresovaní budú konať vo vzájomnej súčinnosti.  **Agenda k cestovným výdavkom:**  Za prípravu realizácie ciest a vypracovanie návrhu harmonogramu ich uskutočnenia v rámci projektu bude zodpovedať Lucia Dlugošová, manažérka pre publicitu. Taktiež bude zodpovedať za nákup leteniek a agendu s tým spojenú.  **Agenda k výdavkom na publicitu:**  Manažérka pre publicitu ďalej informovala o činnostiach vykonaných v súvislosti s publicitou projektu. Spracovala grafický návrh plagátov na dočasné označenie miest realizácie projektu. Posledné verzie plagátov boli zaslané hlavnému partnerovi na pripomienkovanie.  **Agenda k výdavkom na nábytok a spotrebný materiál:**  Projektový manažér žiadal hlavného partnera o poskytnutie informácii ohľadom VO na nábytok a spotrebný materiál (kancelárske potreby, papier, tonery, a iný spotrebný materiál) a možnosti, aby si VO uskutočnil partner 1 vo vlastnej réžii.  **Agenda k výdavkom na stavby a IKT:**  Hlavný partner vyhlásil VO na stavby a IKT. Obe sú rozdelené na časti podľa partnerov v projekte. VO je v procese a partner 1 vyvíja súčinnosť podľa požiadaviek hlavného partnera. Za priebežné sledovanie priebehu VO a komunikáciu s hlavným partnerom zodpovedá projektový manažér.  **Agenda k príprave žiadosti o platbu:**  Finančný manažér riadi spracovanie žiadostí o platbu, zodpovedá za správnosť po obsahovej stránke. Podporu pri príprave mu zabezpečujú administratívne pracovníčky. K dnešnému dňu bola spracovaná žiadosť o platbu – priebežná č. 1 a bude zaslaná hlavnému partnerovi na zapracovanie do ITMS. | | |
|  | | | |
| závery |  | | |
|  | | | |
| Úlohy | | Zodpovedný | termín |
| Príprava personálnej dokumentácie | | E. Kováčová, J. Gajdoš | Priebežne |
| Príprava realizácie pracovných ciest (letenky, dokumentácia, ...) | | L. Dlugošová | Priebežne |
| Dočasné označenie miest realizácie projektu | | L. Dlugošová | Po dodaní finálnej verzie plagátov |
| Rozoslanie prihlasovacích údajov k portálu TUKE | | J. Gajdoš, E. Kováčová | Do 9.8.2013 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Zmena personálnej matice** | | | |
| diskusia | J. Gajdoš informoval že najneskôr k 15.8.2013 je potrebné nahlásiť zmeny v personálnej matici projektu, ktoré nadobudnú účinnosť od 1.9.2013. Aktuálne je požiadavka na doplnenie Dr. Dirnera medzi riešiteľov PP1 a obsadenie niektorých pozícií v aktivitách 1.1, 1.2 a 1.3 tajomníčkou PF UPJŠ Ing. Labancovou. | | |
|  | | | |
| závery |  | | |
|  | | | |
| Úlohy | | Zodpovedný | termín |
| Spracovať zmeny v personálnej matici platné od 1.9.2013 | | J. Gajdoš | Do 15.8.2013 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Príprava žiadosti o zmenu zmluvy** | | | |
| diskusia | Podľa informácií z TUKE prebehne príprava žiadosti o zmenu zmluvy v auguste 2013. Za UPJŠ je potrebné pripraviť príslušné časti tejto žiadosti. Jedná sa hlavne o   * duplicitné položky v rozpočte projektu 2.1.18.2 (2.1.18.7) a 2.1.18.8 (2.1.18.41), * zmenu dohody o vykonaní práce na pracovný pomer u Lukáša Miňa (2.K.1.27) v PP4, * rozdelenie položky 2.K.1.4 na publikačné poplatky, cestovné náhrady a vložné na konferencie a * niekoľko ďalších drobných zmien. | | |
|  | | | |
| závery |  | | |
|  | | | |
| Úlohy | | Zodpovedný | termín |
| Pripraviť žiadosť o zmenu zmluvy | | J. Gajdoš, B. Grega | Do 15.8.2013 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Žiadosť o platbu** | | | |
| diskusia | Finančný manažér Branislav Grega informoval o aktuálnom stave prípravy prvej žiadosti o platbu (ŽoP). Elektronická verzia ŽoP je pripravená a dnes bude odoslaná hlavnému partnerovi. V papierovej verzii chýbajú výkazy od 5 riešiteľov, ktoré by mali byť doručené v priebehu tohto týždňa. Po kompletizácii bude papierová verzia ŽoP zaslaná hlavnému partnerovi v predpokladanom termíne do 7.8.2013. | | |
|  | | | |
| závery |  | | |
|  | | | |
| Úlohy | | Zodpovedný | termín |
| Zaslať elektronickú verziu ŽoP na TUKE | | B. Grega | Do 31.7.2013 |
| Zaslať papierovú verziu ŽoP na TUKE | | B. Grega | Do 7.8.2013 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Rôzne** | | | |
| diskusia | L. Dlugošová a J. Gajdoš informovali o aktuálnom stave verejných obstarávaní týkajúcich sa IKT a stavieb. Zatiaľ nedošlo k dohode s TUKE akým spôsobom budú realizované verejné obstarávania na kancelárske potreby, spotrebný materiál a nábytok. Projekt Technicom bol predbežne zaradený do VO zameraného na kancelársky a spotrebný materiál, ktoré je momentálne pripravované na UPJŠ.  V rozpočte projektu sa nachádzajú pozície pre Š. Pera (2.K.1.62) a M. Šumáka (2.K.1.63) z ÚINF, ktoré sú narozpočtované ako dohoda o vykonaní práce. Obaja riešitelia však už pracujú na dohody o vykonaní práce na inom projekte a tak plánovanú hodinovú kapacitu v Technicome nebudú môcť vyčerpať. Po dohode budú tieto pozície ponúknuté ÚINF na prípadné obsadenie inými ľuďmi.  Pred realizáciou stavieb je potrebné vykonať výrub a orezanie stromov pri budove na Jesennej 5. S tým je spojené získanie povolení z úradu životného prostredia a z pamiatkového úradu. Povolenia sa vydávajú s ohľadom na vegetačné obdobie a preto je potrebné podať žiadosti čo najskôr.  Časť stavebnej dokumentácie použitej pri príprave projektovej žiadosti je neúplná, resp. chybná. J. Gajdoš informoval o potrebe jej opravy a doplnenia.  Silvia Medová navrhla vytvoriť zoznam novoprijatých členov riešiteľského kolektívu, z ktorého by bolo možné vyčítať od ktorého dátumu je daná osoba zamestnancom UPJŠ. Ďalej navrhla informovať riešiteľov o potrebe vytvárať fotografie napr. zo stretnutí týkajúcich sa odborných aktivít projektu, seminárov a podobne.  Vzhľadom na úsporu financií pri nákupe leteniek a na administratívu spojenú s prípravou pracovných ciest navrhla vytvoriť harmonogram ciest v rámci projektu | | |
|  | | | |
| závery |  | | |
|  | | | |
| Úlohy | | Zodpovedný | termín |
| Podať žiadosti o výrub a orezanie stromov na Jesennej 5 | | J. Gajdoš, A. Orfánusová | Do 16.8.2013 |
| Doplniť a opraviť dokumentáciu týkajúcu sa stavieb | | J. Gajdoš, A. Orfánusová | Do 16.8.2013 |
| Vytvoriť zoznam novoprijatých riešiteľov | | J. Gajdoš | Do 23.8.2013 |
| V spolupráci s vedúcimi riešiteľmi PP pripraviť harmonogram zahraničných ciest | | J. Gajdoš | Do 30.9.2013 |

**Ďalšie informácie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prizvaní |  | |
| Dodatočné poznámky |  | |
| ZápisnicU Zapísal | J. Gajdoš | |
| Nasledujúca porada | Dátum: | - |
| čas: | - |
| Miesto: | - |