

**Štatút riadenia projektu  
Univerzitný vedecký park TECHNICOM pre inovačné aplikácie  
s podporou znalostných technológií**

## OBSAH

§ 1	Základné ustanovenia	3
§ 2	Organizačné členenie projektu UVP TECHNICOM	3
§ 3	Riadenie projektu UVP TECHNICOM	4
	Článok I. Riadiaci orgán	4
	Článok II. Koordinátor projektu	4
	Článok III. Správna rada projektu	5
	Článok IV. Projektový manažér prijímateľa	6
	Článok V. Projektový manažér partnera	7
	Článok VI. Zástupca projektového manažéra s väzbou na UCITT	7
	Článok VII. Zástupca projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM	7
	Článok VIII. Komisia riadenia projektu	8
	Článok IX. Komisia riadenia kvality výskumu	9
	Článok X. Kancelária projektu	11
§ 4	Operatívne riadenie a administratíva projektu UVP TECHNICOM	12
	Článok I. Prijímateľ TUKE	12
	Článok II. Detašované pracovisko projektu na UPJŠ v Košiciach	13
	Článok III. Detašované pracovisko projektu na PU v Prešove	14
§ 5	Špecifický cieľ 1 projektu	15
§ 6	Špecifický cieľ 2 projektu	16
§ 7	Špecifický cieľ 3 projektu	17
§ 8	Práva a povinnosti zamestnancov	18
§ 9	Postup realizácie projektu UVP TECHNICOM	18
	Článok I. Pravidlá riadenia projektu	18
	Článok II. Poskytovanie informácií a predkladanie monitorovacích správ	19
	Článok III. Zmeny a riziká projektu	19
	Článok IV. Publicita a informovanosť	20
	Článok V. Ukončenie realizácie projektu	20
§ 10	Záverečné ustanovenia	20

**Štatút riadenia projektu  
Univerzitný vedecký park TECHNICOM pre inovačné aplikácie  
s podporou znalostných technológií**

**§ 1  
Základné ustanovenia**

1. Štatút riadenia projektu zameraného na vytvorenie Univerzitného vedeckého parku TECHNICOM pre inovačné aplikácie s podporou znalostných technológií (ďalej len projekt „UVP TECHNICOM“) upravuje riadiacu a organizačnú štruktúru, vnútorné vzťahy a činnosť projektu, pričom zohľadňuje organizačný poriadok Univerzitného centra inovácií, transferu technológií a ochrany duševného vlastníctva (ďalej len „UCITT“), ktorý garantuje realizáciu vlastného projektu.
2. UVP TECHNICOM je výsledkom riešenia projektu „Univerzitný vedecký park TECHNICOM pre inovačné aplikácie s podporou znalostných technológií“, ITMS kód projektu 26220220182, spolufinancovaného s využitím nenávratného finančného príspevku Európskeho fondu regionálneho rozvoja, operačný program Výskum a vývoj, termín ukončenia realizácie aktivít projektu do 30.06.2015 (číslo zmluvy - OPVaV/8/2013).
3. Cieľom štatútu riadenia projektu je stanoviť presné postupy a metódy riadenia projektu UVP TECHNICOM, pričom samotný dokument vymedzuje základné práva a povinnosti riadiacich zložiek. Súčasťou štatútu riadenia projektu je aj delegovanie právomoci a vnútorných vzťahov, postup riadenia projektu, spresnenie pravidiel monitoringu, publicita a informovanosť, riadenie financií, riziká a ukončenie projektu.
4. Štatút riadenia projektu je určený pre prijímateľa Technickú univerzitu v Košiciach (ďalej len „TUKE“), partnera Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „partner 1“), partnera Prešovskú univerzitu v Prešove (ďalej len „partner 2“) a pre všetky zainteresované strany uvedené v personálnej matici UVP TECHNICOM.
5. Pre UVP TECHNICOM ako jednu z organizačných zložiek TUKE sú záväzné všetky vnútorné predpisy TUKE ako aj všetky zmluvy a dohody, ktorými je TUKE viazaná.
6. Sídla prijímateľa a partnerov sú nasledovné:
  - 6.1 Technická univerzita v Košiciach - Letná 9, 042 00 Košice
  - 6.2 Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach - Šrobárova 2, 041 80 Košice
  - 6.3 Prešovská univerzita v Prešove - Ul. 17. Novembra 15, 080 01 Prešov

**§ 2  
Organizačné členenie projektu UVP TECHNICOM**

1. Úroveň vedenia projektu UVP TECHNICOM tvorí:
  - 1.1 Riadiaci orgán
  - 1.2 Koordinátor projektu
  - 1.3 Správna rada projektu
  - 1.4 Projektový manažér
  - 1.5 Zástupca projektového manažéra s väzbou na UCITT
  - 1.6 Zástupca projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM
  - 1.7 Komisia riadenia projektu
  - 1.8 Komisia riadenia kvality výskumu
  - 1.9 Kancelária projektu

2. Projekt UVP TECHNICOM sa ďalej člení na nasledujúce organizačné zložky:

2.1 Riadenie a administratíva projektu

2.1.1 Prijímateľ TUKE

2.1.2 Detašované pracovisko projektu UVP TECHNICOM na UPJŠ v Košiciach

2.1.3 Detašované pracovisko projektu UVP TECHNICOM na PU v Prešove

2.2 Špecifické ciele projektu

2.2.1 Organizačné a riadiace zabezpečenie budovania a prevádzky UVP TECHNICOM na báze kvalitného vedeckého manažmentu – špecifický cieľ 1

2.2.2 Vybudovanie fyzickej infraštruktúry parku ako sofistikovaného, výskumného a technologického celku – špecifický cieľ 2

2.2.3 Špičkový aplikovaný výskum a vývoj vo vybraných oblastiach vedy, vrátane jeho spoločensko-humanitnej dimenzie – špecifický cieľ 3

### **§ 3**

#### **Riadenie projektu UVP TECHNICOM**

1. Komisia riadenia projektu (ďalej len „KRP“) nastavuje tolerancie času, nákladov a kvality. Tolerancie sú prípustné odchýlky od plánov, ktoré nevyžadujú pozornosť Komisie riadenia projektu. Projektový manažér prijímateľa je oprávnený prijať nevyhnutné nápravné opatrenia podľa potreby.
2. Zodpovedné osoby za riešenie jednotlivých aktivít projektu sú oprávnené vykonávať zmeny v rámci toleranciách nastavených Komisiou riadenia projektu a Projektovým manažérom prijímateľa. Na zmeny mimo rámca nastavených tolerancií je potrebný súhlas Komisie riadenia projektu.
3. Zodpovedné osoby za riešenie jednotlivých aktivít projektu riešia spory v rámci toleranciách nastavených Komisiou riadenia projektu. V prípade nevyriešenia sporu zodpovednou osobou za riešenie jednotlivých aktivít zodpovednosť za jeho vyriešenie preberá Projektový manažér.
4. Komisia riadenia projektu je prvým stupňom riešenia krízových situácií. V prípade trvalej nezhody členov Komisie riadenia projektu je nutné prizvať Komisiu riadenia kvality výskumu (ďalej len „KRKV“) ako poradný orgán. Krízové situácie, ktoré neboli vyriešené ani v spolupráci s Komisiou riadenia kvality výskumu, rieši na podnet Komisie riadenia projektu Správna rada projektu (ďalej len „SRP“).
5. Prioritu v riešení konfliktných situácií na úrovni Komisie riadenia projektu a Komisie riadenia kvality výskumu má spoločný konsenzus členov komisií. V prípade riešenia krízovej situácie hlasovaním rozhoduje hlas zodpovedného predstaviteľa danej komisie.
6. Prizvané osoby v riadiacich inštitúciách majú postavenie poradcov resp. pozorovateľov bez hlasovacieho práva.

#### **I.**

##### **Riadiaci orgán**

1. Riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) projektu UVP TECHNICOM je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

#### **II.**

##### **Koordinátor projektu**

1. Koordinátorom projektu UVP TECHNICOM je predseda Správnej rady projektu, ktorým je rektor TUKE.

2. Koordinátor projektu zodpovedá za strategické a zmenové riadenie projektu za účelom naplnenia cieľov projektu. V prípade neprítomnosti Koordinátora projektu zodpovednosť za strategické a zmenové riadenie projektu preberá poverený zástupca Koordinátora projektu, ktorým je Projektový manažér prijímateľa.

3. Koordinátor projektu zastupuje UVP TECHNICOM voči tretím osobám a v súlade s rozhodnutiami Správnej rady projektu rozhoduje o všetkých záležitostiach projektu UVP TECHNICOM, pokiaľ nie sú týmto štatútom riadenia projektu zverené do pôsobnosti iných orgánov, či osôb.

4. Koordinátor projektu má nasledovnú pôsobnosť:

4.1 Rozhoduje o programe zasadnutí Správnej rady projektu

4.2 Rozhoduje o strategickom riadení aktivít a manažmentu rizík v prípade závažných udalostí

4.3 Rozhoduje o závažných opatreniach odporúčaných k riešeniu Správnej rade projektu

4.4 Zabezpečuje priame a účinné koordinovanie riadiacich stratégií

4.5 Zabezpečuje vedenie kritického krízového manažmentu

5. Poverený zástupca koordinátora projektu v prípade neprítomnosti Koordinátora projektu vykonáva činnosti na základe pokynov Koordinátora projektu.

### III.

#### Správna rada projektu

1. Predsedom Správnej rady projektu je Koordinátor projektu.

2. Predseda Správnej rady projektu je zodpovedný za koordináciu, riadenie a zabezpečenie činnosti Správnej rady projektu.

3. Za organizačnú činnosť Správnej rady projektu zodpovedá Projektový manažér prijímateľa, za administratívnu činnosť Správnej rady projektu je zodpovedná Kancelária projektu, ktorá využíva administratívne, hospodárske a správne prostriedky celoškolského pracoviska UCITT.

4. Členmi Správnej rady projektu sú:

4.1 Prizvaný zástupca riadiaceho orgánu

4.2 Koordinátor projektu

4.3 Projektový manažér prijímateľa

4.4 Predseda Komisie riadenia projektu

4.5 Predseda Komisie riadenia kvality výskumu

4.6 Rektor UPJŠ v Košiciach alebo ním poverená osoba

4.7 Rektor PU v Prešove alebo ním poverená osoba

4.8 Projektový manažér partnera 1

4.9 Projektový manažér partnera 2

5. Správna rada projektu má nasledovnú pôsobnosť:

5.1 Rozhoduje o zásadných míľnikoch v riešení projektu, o významných zmenách spojených s termínmi, financovaním a kapacitami, o významných zmenách v personálnom zabezpečení vedenia projektu a o významných zmenách kompetencií jej komisií,

5.2 Rozhoduje o väzbách voči Riadiacemu orgánu projektu,

5.3 Zabezpečuje metodickú a odbornú podporu pre riadenie kvality riešenia a výkonnosti projektu,

5.4 Zabezpečuje koordináciu činnosti riadiacej infraštruktúry,

5.5 Monitoruje celkovú výkonnosť projektu,

5.6 Zodpovedá za strategické a zásadné otázky taktického riadenia projektu,

- 5.7 Zabezpečuje udržiavanie technických a ekonomických cieľov projektu, rieši technické a administratívne problémy, ktoré neboli vyriešené v nižších úrovniach vedenia projektu,
- 5.8 Rieši krízové situácie, ktoré neboli vyriešené ani Komisiou riadenia kvality výskumu,

#### 6. Zasadnutia Správnej rady projektu:

- 6.1 Riadne zasadnutia SRP sa konajú najmenej dvakrát ročne a zvoláva ich predseda SRP. Mimoriadne zasadnutia SRP sa uskutočňujú po zvolaní predsedom na základe vlastnej iniciatívy, alebo ak ho o to požiadajú nadpolovičná väčšina jej členov,
- 6.2 Zasadnutia SRP sa konajú podľa plánov činnosti SRP alebo v súlade s termínmi záväznými pre predkladanie dokumentov, ku ktorým sa SRP vyjadruje, alebo dáva písomný súhlas. Za zosúladenie termínov zasadnutí SRP s termínmi predkladania predpísaných dokumentov zodpovedá jej predseda,
- 6.3 Pozvánky na zasadnutia SRP s uvedeným programom rokovania sú rozosielené jej členom s návratkou v predstihu 15 dní. V prípade, že potvrdená účasť na zasadnutí je nedostačujúca, predseda SRP stanoví iný termín zasadnutia,
- 6.4 Materiály, ktoré predkladá predseda SRP na prerokovanie, vyjadrenie alebo schválenie v SRP, musia byť doručené jej členom v predstihu najmenej 7 dní pred termínom zasadnutia,
- 6.5 Zasadnutia SRP vedie predseda, v jeho neprítomnosti Projektový manažér prijímateľa,
- 6.6 SRP je uznášaniaschopná, ak sú prítomné najmenej dve tretiny jej členov. Účasť členov SRP na zasadnutiach je nezastupiteľná,
- 6.7 Na začiatku zasadnutia SRP prerokuje a schváli predložený alebo na základe návrhov členov pozmenený program rokovania. SRP rokuje o jednotlivých bodoch programu spravidla na základe predložených písomných materiálov.
- 6.8 Na zasadnutiach SRP podávajú jej členovia kvalifikované pripomienky, stanoviská a návrhy k jednotlivým bodom programu. Po ich prerokovaní navrhuje predseda prijať uznesenie, o ktorom dáva hlasovať,
- 6.9 Na prijatie uznesenia SRP sú potrebné hlasy aspoň dvoch tretín všetkých jej členov,
- 6.10 Zo zasadnutia sa vyhotovuje písomný záznam, ktorého vyhotovením je poverená Kancelária projektu. Správnosť záznamu overuje poverený člen SRP a podpisuje predseda SRP,
- 6.11 V písomnom zázname zo zasadnutia sa uvádza súhlas s právnymi úkonmi alebo vyjadrenia, odporúčania a pripomienky členov SRP k predkladaným materiálom. Záznam zo zasadnutia rozosiela Kancelária projektu všetkým členom SRP,

#### IV.

#### Projektový manažér prijímateľa

- 1. Projektový manažér prijímateľa riadi projekt a zabezpečuje jeho výkonnosť podľa platnej Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. OPVaV/8/2013 a jej záväzných príloh (ďalej len „Zmluva“).
- 2. Projektový manažér prijímateľa je predsedom Komisie riadenia projektu, zároveň zvoláva a zodpovedá za jej program. Projektový manažér prijímateľa zodpovedá za organizačnú činnosť Správnej rady projektu.
- 3. Projektový manažér prijímateľa má nasledovnú pôsobnosť:
  - 3.1 Zodpovedá za kvalitu realizácie aktivít a celkových špecifických cieľov, ich riadenie a koordinovanie v súlade so Zmluvou,
  - 3.2 Zodpovedá za kvalitu monitorovania, propagácie, personálneho a finančného riadenia projektu,
  - 3.3 Koordinuje a usmerňuje taktické a operatívne riadenie aktivít projektu,

- 3.4 Riadi a v spolupráci s Kanceláriou projektu zabezpečuje činnosť Komisie riadenia projektu a Komisie riadenia kvality výskumu,
- 3.5 Zodpovedá za Kanceláriu projektu,
- 3.6 Zodpovedá za spracovanie, implementáciu a realizáciu plánov činnosti Správnej rady projektu a Komisie riadenia projektu,
- 3.7 Zodpovedá za koordináciu a synergiu riadenia projektu v súčinnosti s Komisiou riadenia kvality výskumu,
- 3.8 Koordinuje a kontroluje činnosť Detašovaných pracovísk projektu a činnosť Projektových manažérov v partnerských organizáciách,
- 3.9 Podáva kvartálne správy o stave riešenia aktivity pre Komisiu riadenia projektu a zodpovedá za obsahovú štruktúru správ vyžiadaných Komisiou riadenia kvality výskumu,

4. Projektového manažéra prijímateľa v prípade jeho neprítomnosti zastupuje Zástupca projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM.

## **V.**

### **Projektový manažér partnera**

1. Projektový manažér partnera je vedúcim Detašovaného pracoviska projektu a komplexne zodpovedá za činnosti súvisiace s riadením projektu u partnera. Projektového manažéra partnera nominoval štatutárny zástupca partnera.
2. Projektový manažér partnera zodpovedá za svoju činnosť Projektovému manažérovi prijímateľa a reprezentuje partnera v Správnej rade projektu.
3. Projektový manažér partnera má nasledovnú pôsobnosť:
  - 3.1 Zodpovedá za splnenie všetkých administratívnych úloh, ktoré od neho vyžaduje Kancelária projektu,
  - 3.2 Koordinuje a riadi projekt u partnera,
  - 3.3 Koordinuje všetky čiastkové úlohy počas realizácie projektu ako aj zainteresované osoby,
  - 3.4 Usmerňuje personál vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa riadenia projektu,
  - 3.5 Komunikuje so všetkými zložkami vedenia projektu,
  - 3.6 Zabezpečuje realizáciu projektu u partnera,

## **VI.**

### **Zástupca projektového manažéra s väzbou na UCITT**

1. Zástupca projektového manažéra s väzbou na UCITT je vedúcim konzultantom a špecialistom UCITT pre oblasť strategického riadenia, koordinácie a spracovania projektov. Zástupcu projektového manažéra s väzbou na UCITT nominoval Koordinátor projektu.
2. Zástupca projektového manažéra s väzbou na UCITT zodpovedá za koordináciu, riešenie a kvalitu výstupov aktivity s dôrazom na zabezpečenie funkčnosti a aktívnej činnosti infraštruktúry riadenia projektu.

## **VII.**

### **Zástupca projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM**

1. Zástupca projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM má skúsenosti z oblasti spolupráce univerzity, respektíve verejných vedecko-výskumných (ďalej len „VaV“) inštitúcií s praxou. Zástupcu projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM nominoval Koordinátor projektu.



2. Zástupca projektového manažera s väzbou na UVP TECHNICOM zodpovedá za koordináciu, riešenie a kvalitu výstupov aktivity s dôrazom na zabezpečenie funkčnosti a aktívnej činnosti infraštruktúry projektu s väzbou na poslanie vytváraného UVP TECHNICOM.

3. Zástupca projektového manažera s väzbou na UVP TECHNICOM zastupuje Projektového manažera prijímateľa v prípade jeho neprítomnosti.

## VIII.

### Komisia riadenia projektu

1. Komisia riadenia projektu je výkonnou zložkou projektu UVP TECHNICOM, ktorá určuje základné smerovanie projektu a zabezpečuje manažovanie jeho aktivít. Komisiu riadenia projektu nominoval Projektový manažer prijímateľa.

2. Činnosť Komisie riadenia projektu vedie a koordinuje Projektový manažer prijímateľa.

3. Činnosť Komisie riadenia projektu je zabezpečovaná harmonogramom jej zasadaní, ktoré sú spracované pod vedením Projektového manažera prijímateľa a Kancelárie projektu.

4. Administratívnu činnosť Komisie riadenia projektu zabezpečuje Kancelária projektu.

5. Komisia riadenia projektu je prvým stupňom riešenia krízových situácií. V prípade trvalej nezhody členov Komisie riadenia projektu je nutné prizvať Komisiu riadenia kvality výskumu ako poradný orgán.

6. Zloženie Komisie riadenia projektu je nasledovné:

- 6.1 Projektový manažer prijímateľa
- 6.2 Zástupca projektového manažera s väzbou na UCITT
- 6.3 Zástupca projektového manažera s väzbou na UVP TECHNICOM
- 6.4 Zástupcovia Komisie riadenia kvality výskumu
- 6.5 Projektový manažer partnera 1
- 6.6 Projektový manažer partnera 2
- 6.7 Garanti špecifických cieľov
- 6.8 Manažer publicity
- 6.9 Manažer monitoringu
- 6.10 Finančný manažer
- 6.11 Pracovník pre verejné obstarávanie
- 6.12 Zodpovedná osoba za ochranu duševného vlastníctva
- 6.13 Prizvané zodpovedné osoby za jednotlivé aktivity

7. Komisia riadenia projektu má nasledovnú pôsobnosť:

- 7.1 Riadi plánovanie a implementáciu strategických a taktických rozhodnutí Správnej rady projektu zameraných na aktualizáciu plánov projektu,
- 7.2 Zabezpečuje personálne zmeny vyplývajúce z rozhodnutí Správnej rady projektu
- 7.3 Analyzuje a prijíma opatrenia ku konfliktným situáciám na úrovni aktivít projektu,
- 7.4 Svojím pôsobením v spolupráci s vedením projektu podporuje v plnom rozsahu realizáciu a naplnenie plánov projektu,
- 7.5 Zodpovedá na taktickej a operatívnej úrovni za rozhodnutia v oblasti manažmentu rizík a manažmentu zmien,
- 7.6 Rozhoduje o problémoch vecného plnenia úloh, termínov a výstupov projektu,

8. Zasadnutia Komisie riadenia projektu:



- 8.1 Riadne zasadnutia KRP sa konajú najmenej každé tri mesiace a zvoláva ich Projektový manažér prijímateľa. Mimoriadne zasadnutia KRP sa uskutočňujú po zvolaní Projektovým manažérom prijímateľa na základe vlastnej iniciatívy, respektíve na základe odpovedajúcich podnetov z KRP, KRKV, SRP, resp. aktivít projektu,
- 8.2 Zasadnutia KRP sa konajú podľa plánov činnosti KRP alebo v súlade s termínmi záväznými pre predkladanie dokumentov, ku ktorým sa KRP vyjadruje, alebo dáva písomný súhlas. Za zosúladenie termínov zasadnutí KRP s termínmi predkladania predpísaných dokumentov zodpovedá Projektový manažér prijímateľa,
- 8.3 Pozvánky na zasadnutia KRP s uvedeným programom rokovania sú rozosielené jej členom s návratkou v predstihu 7 dní. V prípade, že potvrdená účasť na zasadnutí je nedostačujúca, Projektový manažér prijímateľa stanoví iný termín zasadnutia,
- 8.4 Materiály, ktoré predkladá Projektový manažér prijímateľa na prerokovanie, vyjadrenie alebo schválenie v KRP, musia byť doručené jej členom v predstihu najmenej 3 dní pred termínom zasadnutia,
- 8.5 Zasadnutia KRP vedie Projektový manažér prijímateľa, v jeho neprítomnosti predseda KRKV,
- 8.6 KRP je uznášaniaschopná, ak sú prítomné najmenej dve tretiny jej členov,
- 8.7 Na začiatku zasadnutia KRP prerokuje a schváli predložený alebo na základe návrhov členov pozmenený program rokovania. KRP rokuje o jednotlivých bodoch programu spravidla na základe predložených písomných materiálov.
- 8.8 Na zasadnutiach KRP podávajú jej členovia kvalifikované pripomienky, stanoviská a návrhy k jednotlivým bodom programu. Po ich prerokovaní navrhuje Projektový manažér prijímateľa prijať uznesenie,
- 8.9 Na prijatie uznesenia KRP je potrebný spoločný konsenzus jej členov. Ak spoločný konsenzus členov nebol dosiahnutý, rozhodne sa hlasovaním,
- 8.10 Každý člen KRP má jeden hlas, rozhodujúci hlas má Projektový manažér prijímateľa,
- 8.11 V prípade trvalej nezhody členov KRP je nutné prizvať KRKV ako poradný orgán. Krízové situácie, ktoré neboli vyriešené ani v spolupráci s Komisiou riadenia kvality výskumu, rieši na podnet KRP Správna rada projektu,
- 8.12 Zo zasadnutia sa vyhotovuje písomný záznam, ktorého vyhotovením je poverená Kancelária projektu. Správnosť záznamu overuje poverený člen KRP a podpisuje Projektový manažér prijímateľa,
- 8.13 V písomnom zázname zo zasadnutia sa uvádza súhlas s právnymi úkonmi alebo vyjadrenia, odporúčania a pripomienky členov KRP k predkladaným materiálom. Záznam zo zasadnutia rozosiela Kancelária projektu všetkým členom KRP,

## IX.

### Komisia riadenia kvality výskumu

1. Komisia riadenia kvality výskumu je vedená Zástupcom projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM a za svoju činnosť zodpovedá Správnej rade projektu.
2. Komisia riadenia kvality výskumu zabezpečuje riešenie technických problémov súvisiacich s pracovnými balíkmi, riešiteľskými úlohami a partnermi projektu.
3. Komisia riadenia kvality výskumu spĺňa funkciu poradného orgánu riešenia relevantných krízových situácií.
4. Členovia Komisie riadenia kvality výskumu boli nominovaní Koordinátorom projektu z aktivít špecifického cieľa 3, výskumných centier, Správnej rady projektu a Komisie riadenia projektu.

5. Komisia riadenia výskumu a vývoja je organizačne a koordinačne zabezpečovaná Zástupcom projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM, administratívna činnosť Komisie riadenia výskumu a vývoja je podporovaná Kanceláriou projektu.

6. Členmi Komisie riadenia kvality výskumu sú osoby nominované Koordinátorom projektu, ktoré boli nominované v čase prípravy projektu UVP TECHNICOM na základe návrhov odpovedajúcich riešiteľských pracovísk. Členovia uvedení v bode 6.1 – 6.8 pokrývajú svojou odbornosťou jednu z oblastí vedy, v ktorých sú pilotné projekty zastúpené.

6.1 Dr.h.c. mult. prof. Ing. František Trebuňa, CSc. (odborný garant KRKV)

6.2 prof. Ing. Jozef Bocko, PhD.

6.3 prof. Ing. Ján Paralič, PhD.

6.4 prof. Ing. Tomáš Havlík, DrSc.

6.5 prof. Ing. Mária Kozlovská, PhD.

6.6 prof. Ing. Alena Pietriková, CSc.

6.7 doc. RNDr. Gabriel Semanišin, PhD.

6.8 doc. Ing. Peter Adamišin, PhD.

6.9 Projektový manažér prijímateľa

6.10 Zástupca Projektového manažéra s väzbou na UVP TECHNICOM

6.11 Zástupca Projektového manažéra s väzbou na UCITT

6.12 Zodpovedná osoba za ochranu duševného vlastníctva

7. Komisia riadenia kvality výskumu má nasledujúcu pôsobnosť:

7.1 Kontroluje úroveň odbornej kvality riešenia, výstupov, produktov a relevantných úloh v aktivitách,

7.2 Vykonáva odborný monitoring riešenia pilotných projektov,

7.3 Kontroluje kvalitu výskumu a vývoja a rieši problémy spojené s jej dodržaním a zabezpečením na požadovanej úrovni,

7.4 Hodnotí, sleduje a relevantne prispieva k technologickému a informačnému (znalostnému) zabezpečeniu výskumu,

7.5 Priebežne sleduje, hodnotí a podporuje diseminačné a exploatačné produkty a akcie,

7.6 Zostavuje strategický plán pre rozvoj a udržateľnosť výskumových a vývojových aktivít po skončení projektu,

7.7 Vyjadruje sa ku kvalite personálneho zabezpečenia projektu v oblasti výskumu,

7.8 Podporuje a zabezpečuje relevantný rozvoj ľudských zdrojov v projekte,

7.9 Zabezpečuje organizačnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť zameranú na ochranu duševného vlastníctva,

7.10 Rozhoduje o normách dokumentácie, kontroly kvality a preberacích postupov,

7.11 Zabezpečuje rozdelenie pracovnej náplne a zaoberá sa s pracovnými zmenami partnerov v závislosti na podmienkach a okolnostiach,

7.12 Zabezpečuje celkové riadenie rizík a havarijný plán,

8. Zasadnutia Komisie riadenia kvality výskumu:

8.1 Riadne zasadnutia KRKV sa konajú najmenej dvakrát ročne a zvoláva ich predseda KRKV. Mimoriadne zasadnutia KRKV sa uskutočňujú po zvolaní predsedom KRKV na základe vlastnej iniciatívy, resp. odpovedajúcich podnetov členov KRKV.

8.2 KRKV je tvorená členmi prijímateľa a zástupcami partnerov UPJŠ v Košiciach, PU v Prešove a vedúcimi výskumných centier aplikačnej platformy (PAVaV),

8.3 Zasadnutia KRKV sa konajú podľa plánov činnosti KRKV alebo v súlade s termínmi záväznými pre predkladanie dokumentov, ku ktorým sa KRKV vyjadruje, alebo dáva písomný súhlas. Za zosúladenie termínov zasadnutí KRKV s termínmi predkladania predpísaných dokumentov zodpovedá predseda KRKV,

- 8.4 Pozvánky na zasadnutia KRKV s uvedeným programom rokovania sú rozosielené jej členom s návratkou v predstihu 7 dní. V prípade, že potvrdená účasť na zasadnutí je nedostačujúca, predseda KRKV stanoví iný termín zasadnutia,
- 8.5 Materiály, ktoré predkladá predseda KRKV na prerokovanie, vyjadrenie alebo schválenie v KRKV, musia byť doručené jej členom v predstihu najmenej 3 dní pred termínom zasadnutia,
- 8.6 Zasadnutia KRKV vedie predseda KRKV, v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca,
- 8.7 KRKV je uznášaniaschopná, ak sú prítomné najmenej dve tretiny jej členov,
- 8.8 Na začiatku zasadnutia KRKV prerokuje a schváli predložený alebo na základe návrhov členov pozmenený program rokovania. KRKV rokuje o jednotlivých bodoch programu spravidla na základe predložených písomných materiálov.,
- 8.9 Na zasadnutiach KRKV podávajú jej členovia kvalifikované pripomienky, stanoviská a návrhy k jednotlivým bodom programu. Po ich prerokovaní navrhuje predseda KRKV prijať uznesenie,
- 8.10 Na prijatie uznesenia KRKV je potrebný spoločný konsenzus jej členov. Ak spoločný konsenzus členov nebol dosiahnutý, rozhodne sa hlasovaním,
- 8.11 Každý člen KRKV má jeden hlas, rozhodujúci hlas má predseda KRKV,
- 8.12 Zo zasadnutia sa vyhotovuje písomný záznam, ktorého vyhotovením je poverená Kancelária projektu. Správnosť záznamu overuje poverený člen KRKV a podpisuje predseda KRKV,
- 8.13 V písomnom zázname zo zasadnutia sa uvádza súhlas s právnymi úkonmi alebo vyjadrenia, odporúčania a pripomienky členov KRKV k predkladaným materiálom. Záznam zo zasadnutia rozosiela Kancelária projektu všetkým členom KRKV, KRP a SRP,

## **X. Kancelária projektu**

1. Poslaním Kancelárie projektu je zabezpečenie administratívy projektu UVP TECHNICOM, za ktorej činnosť zodpovedá Projektový manažér prijímateľa.
2. Kancelária projektu je organizačne vedená Asistentom projektového manažéra prijímateľa.
3. Činnosti a aktivity Kancelárie projektu sú plne podriadené „Harmonogramu riešenia dokladovania a monitorovania projektu“ deklarovaného v platnej Zmluve.
4. Kancelária projektu využíva administratívne, hospodárske a správne prostriedky celoškolského pracoviska UCITT.
5. Personálne zabezpečenie Kancelárie projektu je nasledovné:
  - 5.1 Asistent projektového manažéra
  - 5.2 Asistent projektového manažéra partnera 1
  - 5.3 Asistenti projektového manažéra partnera 2
  - 5.4 Manažér publicity
  - 5.5 Manažér monitoringu
  - 5.6 Administrátor WEB stránok projektu (využíva prostriedky celoškolského pracoviska UCITT)
  - 5.7 Každá aktivita nominuje zo svojich riešiteľov minimálne jedného Administrátora výskumu, ktorý bude kontaktnou osobou a „externým“ pracovníkom Kancelárie projektu pre daný pracovný balík, resp. aktivitu alebo Komisiu riadenia projektu. V jeho kompetencii je aj spolupráca pri zabezpečení administratívy v danom pracovnom balíku.
  - 5.8 Zodpovední pracovníci odpovedajúcich čiastkových cieľov aktivít špecifického cieľa 1, za ktorých zodpovedá Zástupca projektového manažéra pre UCITT

6. Pôsobnosť Kancelárie projektu je nasledovná:

6.1 Koordinácia spracovania a odoslania reportov, monitorovacích správ, žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“), (priebežná, pred-financovanie, zúčtovanie, záverečná ŽoP a pod. ) v zmysle platnej Príručky pre prijímateľa a Zmluvy,

6.2 Koordinácia a zabezpečenie centralizovanej komunikácie projektu s riadiacim orgánom

6.3 Koordinácia, sledovanie a hodnotenie propagácie, administratívy, web stránok v zmysle pravidiel a požiadaviek riadiaceho orgánu,

6.4 Koordinácia a zabezpečenie kontroly a auditu riešenia projektu,

6.5 Koordinácia činnosti a spolupráce so zodpovednými osobami na detašovaných pracoviskách projektu,

6.6 Podpora administratívy Správnej rady projektu, Komisie riadenia projektu a Komisie riadenia kvality výskumu,

#### **§ 4**

### **Operatívne riadenie a administratíva projektu UVP TECHNICOM**

#### **I.**

#### **Prijímateľ TUKE**

1. Riadenie a administratíva projektu UVP TECHNICOM za prijímateľa TUKE má tieto zložky:

1.1 Projektový manažér

1.2 Asistent projektového manažéra

1.3 Manažér publicity

1.4 Manažér monitoringu

1.5 Finančný manažér

1.6 Pracovník pre verejné obstarávanie

1.7 Účtovník

1.8 Evidencia majetku – dlhodobý hmotný majetok

1.9 Evidencia majetku – hmotný investičný majetok

1.10 Koordinátor pre špecifický cieľ 1

1.11 Asistenti zodpovedných osôb za aktivity uvedené v personálnej matici projektu UVP TECHNICOM

1.12 Ekonóm pre aktivitu 3.2

2. Kompetencie Projektového manažéra sú uvedené v § 3, časť IV. tohto štatútu.

3. Asistent Projektového manažéra je zodpovedný za všetky špecifické ciele a aktivity realizované v rámci projektu UVP TECHNICOM. Zodpovedá za podporné činnosti súvisiace s publicitou, monitoringom a podávaním žiadostí o platbu. Ďalej zodpovedá za opravy žiadostí o platbu, spracovávanie výziev zaslaných RO, prácu v portáli ITMS, prípadne iné úlohy týkajúce sa riadenia projektu z poverenia Projektového manažéra. Asistent projektového manažéra je prvotnou kontaktnou osobou vo vzťahu k RO.

4. Manažér publicity je pracovníkom pre publicitu a informovanie pre všetky špecifické ciele a aktivity realizované v rámci projektu počas celej dĺžky jeho trvania. Manažér publicity zabezpečuje dodržiavanie pravidiel publicity projektu v súlade s manuálom pre informovanosť a publicitu. Súčasťou jeho práce je aj príprava obsahových podkladov pre propagačné výstupy ako aj monitorovacie správy za časť týkajúcej sa publicity.

5. Pracovník pre verejné obstarávanie je zodpovedný za prípravu a realizáciu plánovaných verejných obstarávaní.

6. Finančný manažér zabezpečuje plynulú finančnú realizáciu projektu v súlade so schváleným projektom, Zmluvou a realizovanými aktivitami. Zabezpečuje finančné riadenie projektu, vedenie finančného toku celého projektu, kontrolu a overenie správnosti a úplnosti žiadostí o platbu. Je zodpovedný za vypracovávanie finančných správ, sledovanie čerpania projektu, žiadosti o zúčtovania platieb a refundácie. Plní úlohy hlavného ekonóma projektu.
7. Manažér monitoringu je zodpovedný za kvalitu všetkých monitorovacích a hodnotiacich správ v rámci realizácie projektu.
8. Účtovník je zodpovedný za vedenie účtovníctva projektu v systéme vrátane mzdového účtovníctva, spracovania likvidačných listov faktúr a objednávok v systéme.
9. Za evidenciu dlhodobého hmotného majetku zodpovedá riadiaci pracovník zodpovedný za všetky náležitosti súvisiace s evidenciou dlhodobého hmotného majetku zakúpeného v rámci špecifických cieľov a aktivít projektu.
10. Za evidenciu hmotného investičného majetku zodpovedá riadiaci pracovník zodpovedný za všetky náležitosti súvisiace s evidenciou hmotného investičného majetku zakúpeného v rámci špecifických cieľov a aktivít projektu.
11. Koordinátor pre špecifický cieľ 1 je koordinátorom pre všetky aktivity špecifického cieľa 1. Zodpovedá za koordinovanie, administráciu kapacít, zabezpečenie prevodu a správy majetku aktivít špecifického cieľa 1.
12. Asistenti zodpovedných osôb za aktivity uvedené v personálnej matici projektu UVP TECHNICOM sú riadiacimi administratívnymi pracovníkmi zodpovednými za koordinovanie, administráciu kapacít, zabezpečenie prevodu a správy majetku aktivity nadobudnutého v rámci projektu, kontrolu a sumarizáciu dokumentácie pre potreby refundácie mzdových výdavkov. Sú kontaktnými osobami pre Projektového manažéra a jeho asistenta v súvislosti s operatívnym riešením výziev RO pre danú aktivitu.
13. Ekonóm pre aktivitu 3.2 je riadiacim pracovníkom zodpovedným za kompletnú ekonomickú agendu aktivity 3.2.

## II.

### **Detašované pracovisko projektu UVP TECHNICOM na UPJŠ v Košiciach**

1. Organizačná a riadiaca štruktúra detašovaného pracoviska projektu UVP TECHNICOM na UPJŠ v Košiciach je tvorená vo väzbe na Správnu radu projektu, Komisiu riadenia projektu a Komisiu riadenia kvality výskumu.
2. Vedenie detašované pracovisko projektu UVP TECHNICOM na UPJŠ v Košiciach má tieto zložky:
  - 2.1 Projektový manažér
  - 2.2 Asistent projektového manažéra
  - 2.3 Manažér publicity
  - 2.4 Finančný manažér
  - 2.5 Koordinátor stavebných prác
  - 2.6 Administratívni pracovníci
3. Kompetencie projektového manažéra partnera UPJŠ v Košiciach sú uvedené v § 3, časť V. tohto štatútu.

4. Asistent projektového manažera zabezpečuje činnosti na základe poverenia od Projektového manažera partnera, prípadne finančného manažera partnera. Pripravuje čiastkové podklady, zosúlaďuje výstupy z jednotlivých fakúlt a pracovísk partnera zapojených do projektu, sleduje a kontroluje vykazovanie práce personálu.

5. Manažér publicity zabezpečuje efektívnu realizáciu opatrení informovanosti a publicity projektu u partnera, prípravu a distribúciu informačných letákov a plagátov a umiestnenie označení projektu, ktorých cieľom je informovanie verejnosti o aktivitách projektu. Je zodpovedný za činnosti súvisiace s publicitou projektu, so spracovaním podkladov k publicite projektu, zabezpečovaním propagácie projektu počas jeho trvania a podobne.

6. Finančný manažér zodpovedá za komplexné činnosti súvisiace s finančným riadením projektu u partnera, koordináciu finančných úkonov počas celej realizácie projektu, finančné riadenie výdavkov projektu, sledovanie a kontrolu čerpania rozpočtu, spracovanie povinných dokumentov predkladaných na riadiaci orgán projektu, komunikáciu s riadiacim orgánom projektu pri spracovaní žiadostí o platbu a žiadostí o zmenu Zmluvy v častiach týkajúcich sa zmien rozpočtu. Nesie celkovú zodpovednosť za plynulý chod projektu z hľadiska finančného riadenia. Komunikuje s fakultnými a univerzitnými zložkami.

7. Koordinátor stavebných prác koordinuje činnosti súvisiace so stavebnými prácami u partnera a to v čase prípravy verejného obstarávania, prípravy staveniska ako i v období realizácie stavieb. Úzko spolupracuje s projektovým a finančným manažérom.

8. Administratívni pracovníci zabezpečujú činnosti na základe poverenia od Projektového manažera partnera, prípadne finančného manažera partnera. Pripravuje čiastkové podklady, zosúlaďuje výstupy z jednotlivých fakúlt a pracovísk partnera zapojených do projektu, sleduje a kontroluje vykazovanie práce personálu.

### III.

#### **Detašované pracovisko projektu UVP TECHNICOM na PU v Prešove**

1. Organizačná a riadiaca štruktúra detašovaného pracoviska projektu UVP TECHNICOM na PU v Prešove je tvorená vo väzbe na Správnu radu projektu, Komisiu riadenia projektu a Komisiu riadenia kvality výskumu.

2. Vedenie detašované pracoviska projektu UVP TECHNICOM na PU v Prešove má tieto zložky:

- 2.1 Projektový manažér
- 2.2 Asistent projektového manažera
- 2.3 Manažér publicity
- 2.4 Pracovník pre verejné obstarávanie
- 2.5 Finančný manažér
- 2.6 Asistent finančného manažera
- 2.7 Koordinátor stavebných prác

3. Kompetencie projektového manažera partnera PU v Košiciach sú uvedené v § 3, časť V. tohto štatútu.

4. Asistent projektového manažera zodpovedá za prípravu podkladov pre Projektového manažera partnera. Rieši všetky náležitosti na základe poverenia Projektového manažera partnera.



5. Manažér publicity zabezpečuje všetky aktivity publicity v rámci projektu, organizovanie tlačových konferencií, realizáciu propagačných predmetov, organizáciu workshopov, reklamu, inzerciu a podobne.
6. Pracovník pre verejné obstarávanie vykonáva analýzu potrieb verejného obstarávania (ďalej len „VO“) z hľadiska tovarov, služieb, prác a spracuje časový harmonogram VO. Pripravuje harmonogram verejných súťaží, podprahových zákaziek a zákaziek s nízkou cenou. Spracuje technické špecifikácie požadovaných druhov tovaru, služieb a prác. Spracuje súťažné podklady verejnej súťaže a návrh Kúpnej zmluvy, príp. Zmluvy o dielo. Vypracuje „Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania“ do Vestníka VO. Nakopíruje súťažné podmienky a vydá ich záujemcom o súťaž. Spracuje predložené ponuky – vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, splnenie technických špecifikácií, splnenie kritérií. Vypracuje otázky komisie na vyhodnotenie ponúk, vyhodnotí jednotlivé ponuky. Zašle výsledky VO jednotlivým uchádzačom. Vypracuje zápisnice. Skontroluje podmienky predloženej zmluvy. Vypracuje „Oznámenia o výsledku verejného obstarávania“ do Vestníka VO na zverejnenie. Zodpovedá za koordináciu nákupu ďalších tovarov, služieb a prác z hľadiska limitov verejného obstarávania.
7. Finančný manažér zabezpečuje všetky náležitosti súvisiace s finančnou stránkou projektu, najmä správne zaúčtovanie jednotlivých položiek v rámci projektu a zúčtovanie projektu smerom k poskytovateľovi NFP.
8. Asistent finančného manažéra zabezpečuje všetky náležitosti súvisiace s finančnou stránkou projektu. Zabezpečuje najmä správne zaúčtovanie jednotlivých položiek v rámci projektu, zúčtovanie projektu smerom k poskytovateľovi NFP a zodpovedá za prípravu podkladov pre finančného manažéra partnera.
9. Koordinátor stavebných prác koordinuje realizáciu stavebných aktivít podľa časového harmonogramu a výkazov výmerov. Upozorňuje na zistené nesúlady počas realizácie stavebných aktivít projektu.

## § 5

### Špecifický cieľ 1

#### **Organizačné a riadiace zabezpečenie budovania a prevádzky projektu UVP TECHNICOM na báze kvalitného vedeckého manažmentu**

1. Špecifický cieľ 1 má nasledovné aktivity:
  - 1.1 Aktivita 1.1 - Etablovanie UVP TECHNICOM v súlade s adekvátnymi princípmi vedeckého manažmentu
  - 1.2 Aktivita 1.2 - Metodická, odborná a realizačná podpora riešenia predkladaného projektu
  - 1.3 Aktivita 1.3 - Príprava a zabezpečenie služieb pre udržateľný chod UVP TECHNICOM
2. Personálne kapacity projektu UVP TECHNICOM špecifického cieľa 1 a jeho aktivít za prijímateľa TUKE a partnerov sú v súlade s personálnou maticou projektu nasledovné:
  - 2.1 Zodpovedná osoba
  - 2.2 Zodpovedný riešiteľ
  - 2.3 Vedúci riešiteľ
  - 2.4 Riešiteľ
3. Za riešenie aktivít špecifického cieľa 1 u partnerov projektu sú v súlade s personálnou maticou projektu zodpovední riešitelia.



4. Zodpovedná osoba za riešenie aktivít špecifického cieľa 1 zodpovedá za koordináciu, riešenie a odbornú kvalitu výstupov aktivít, priebežné sledovanie a hodnotenie riešenia čiastkových cieľov. Vo väzbe na priebežne hodnotenie riešenia aktivity zodpovedá za identifikáciu a riešenie problémových situácií a identifikovaných rizík. Podáva kvartálne správu o stave riešenia aktivity pre Komisiu riadenia projektu a zodpovedá za obsahovú štruktúru správ vyžiadaných Komisiou riadenia kvality výskumu. Zodpovedá za realizáciu a kontrolu vykonania riadiacich zásahov v tom aj riešenia personálnych opatrení v kolektíve riešiteľov aktivity. Zodpovedná osoba je odborným pracovníkom za prijímateľa.

5. Zodpovedný riešiteľ zodpovedá za koordináciu, riadenie a kvalitu riešenia príslušného čiastkového cieľa uvedeného v personálnej matici projektu a v pokynoch zodpovedného riešiteľa. Zodpovedný riešiteľ je odborným pracovníkom za prijímateľa.

6. Vedúci riešiteľ koordinuje a riadi riešenia a zodpovedá za kvalitu riešenia príslušnej úlohy čiastkového cieľa v súlade s personálnou maticou projektu UVP TECHNICOM. Vedúci riešiteľ je odborným pracovníkom za prijímateľa.

7. Riešiteľ je odborným pracovníkom zodpovedným za riešenie príslušnej úlohy v súlade s personálnou maticou projektu a pokynmi zodpovedných, či vedúcich riešiteľov.

## § 6

### Špecifický cieľ 2

#### **Vybudovanie fyzickej infraštruktúry parku ako sofistikovaného a výskumného technologického parku**

1. V súlade s personálnou maticou projektu je za sledovanie a hodnotenie riešení aktivít zabezpečujúcich realizáciu špecifického cieľa 2 s väzbou na identifikáciu a riešenie rizikových situácií zodpovedný vedúci riešiteľ aktivity 1.2.3.

2. Špecifický cieľ 2 má nasledovné aktivity:

2.1 Aktivita 2.1 - Stavby TUKE

2.2 Aktivita 2.2 - Vybavenie UVP špičkovou IKT infraštruktúrou, výkonným HW/SW vybavením pre potreby vedy a výskumu, prístrojovou a špecializovanou technológiou pre pilotné projekty

2.3 Aktivita 2.3 - Nadstavba, zateplenie a modernizácia časti UVP TECHNICOM na Jesennej 5 v Košiciach

2.4 Aktivita 2.4 - Vybavenie časti UVP TECHNICOM na Jesennej 5 v Košiciach infraštruktúrou potrebnou k realizácii aplikovaného výskumu

2.5 Aktivita 2.5 - Výstavba nových výskumných priestorov partnera Prešovská univerzita – UNIPOLAB

2.6 Aktivita 2.6 - Vybavenie priestorov partnera Prešovská univerzita nevyhnutnou prístrojovou, laboratórnou a informačnou a komunikačnou infraštruktúrou

3. V súlade s personálnou maticou projektu zodpovednými osobami za aktivity 2.1 a 2.2 špecifického cieľa 2 sú zodpovední riešitelia poverení zo strany prijímateľa.

4. V súlade s personálnou maticou projektu zodpovednými osobami za aktivity 2.3 a 2.4 špecifického cieľa 2 sú zodpovední riešitelia poverení zo strany partnera UPJŠ v Košiciach.

5. V súlade s personálnou maticou projektu zodpovednými osobami za aktivity 2.5 a 2.6 špecifického cieľa 2 sú zodpovední riešitelia poverení zo strany partnera PU v Prešove.

6. Zodpovednosť a úlohy odpovedajúcich osôb sú upravené v § 5 tohto štatútu.

## § 7

### Špecifický cieľ 3

#### Špičkový aplikovaný výskum a vývoj vo vybraných oblastiach vedy, vrátane jeho spoločensko-humanitnej dimenzie

1. Koordináciu riešenia pilotných projektov aplikovanej vedy a výskumu zabezpečujú v súlade s personálnou maticou projektu UVP TECHNICOM vedúci riešitelia a riešitelia aktivity 1.2.2 a aktivity 1.3.2 špecifického cieľa 1 v spolupráci so zodpovedným riešiteľom špecifického cieľa 3.
2. Špecifický cieľ 3 má nasledovné aktivity:
  - 2.1 Aktivita 3.1 - Pilotné projekty v odbore Informačné a komunikačné technológie
  - 2.2 Aktivita 3.2 - Pilotné projekty v odbore Elektrotechnika, automatizácia a riadiace systémy
  - 2.3 Aktivita 3.3 - Pilotné projekty v odbore Strojárstvo
  - 2.4 Aktivita 3.4 - Pilotné projekty v odbore Stavebné inžinierstvo
  - 2.5 Aktivita 3.5 - Pilotné projekty v odbore Environmentálne inžinierstvo
  - 2.6 Aktivita 3.6 - Pilotné projekty UPJŠ v odbore Informačné a komunikačné technológie
  - 2.7 Aktivita 3.7 - Pilotné projekty PU v Prešove v odbore Environmentálne inžinierstvo
3. V súlade s personálnou maticou projektu sú za aktivity 3.1 až 3.5 špecifického cieľa 3 zodpovední odborní pracovníci prijímateľa.
4. V súlade s personálnou maticou projektu sú za aktivitu 3.6 špecifického cieľa 3 zodpovední odborní pracovníci partnera UPJŠ v Košiciach.
5. V súlade s personálnou maticou projektu sú za aktivitu 3.7 špecifického cieľa 3 zodpovední odborní pracovníci partnera PU v Prešove.
6. Personálne kapacity projektu UVP TECHNICOM špecifického cieľa 3 a jeho aktivít za prijímateľa TUKE sú v súlade s personálnou maticou projektu nasledovné:
  - 6.1 Zodpovedná osoba
  - 6.2 Vedúci riešiteľ
  - 6.3 Zástupca vedúceho riešiteľa
  - 6.4 Odborný pracovník
7. Zodpovedná osoba svojím odborným vedením garantuje a zodpovedá za kvalitu a naplnenie predmetnej aktivity v súlade s jej plánovaným cieľom a Zmluvou. Koordinuje súčinnosť a vzájomnú interakciu jednotlivých pilotných projektov v rámci aktivity. Je zodpovedná za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa.
8. Vedúci riešiteľ je zodpovedný za odborný manažment príslušného pilotného projektu.
9. Zástupca vedúceho riešiteľa je zodpovedný za riadenie a implementáciu riešení v súlade s personálnou maticou projektu UVP TECHNICOM.
10. Odborný pracovník je zodpovedný za riešenie vybraných úloh pilotného projektu v súlade s personálnou maticou projektu UVP TECHNICOM.
11. Personálne kapacity projektu UVP TECHNICOM špecifického cieľa 3 a jeho aktivít za partnerov sú v súlade s personálnou maticou projektu nasledovné:
  - 11.1 Vedúci riešiteľ
  - 11.2 Zástupca vedúceho riešiteľa

### 11.3 Odborný pracovník

12. Kompetencie, zodpovednosti a úlohy vedúceho riešiteľa partnera, zástupcu vedúceho riešiteľa partnera a odborného pracovníka partnera sú takisto upravené v personálnej matici projektu UVP TECHNICOM.

## § 8

### Práva a povinnosti zamestnancov

1. Zmluvní zamestnanci projektu UVP TECHNICOM sú zároveň zamestnancami TUKE, alebo partnerských organizácií zmluvne zapojených do aktivít projektu UVP TECHNICOM.
2. Zamestnanci projektu UVP TECHNICOM sú povinní dodržiavať zákony a iné právne predpisy, ako aj vnútorné predpisy TUKE alebo vnútorné predpisy partnerských organizácií, ktoré garantujú jeho personálne zabezpečenie.
3. Oblasť pôsobenia zamestnancov projektu UVP TECHNICOM je vymedzená ich pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a legislatívou záväznou pre uplatňovanie Štrukturálnych fondov v období rokov 2007 – 2013 na Slovensku.
4. Zastupovanie zamestnancov zabezpečujúcich činnosť projektu UVP TECHNICOM je organizované tak, aby nebola narušená prevádzkyschopnosť pracoviska.
5. Pri preberaní, resp. odovzdávaní funkcií a pri zmene pracovného zaradenia sa odovzdávajú všetky písomné a iné materiály, ktoré súvisia s vykonávaním príslušnej funkcie tak, aby táto mohla byť novým zamestnancom ihneď vykonávaná bez narušenia chodu pracoviska. V prípade odovzdávania funkcie, s ktorou je viazaná hmotná zodpovednosť, sa jej prevzatie uskutočňuje protokolárne a v prípade potreby i na základe fyzickej inventarizácie.

## § 9

### Postup realizácie projektu UVP TECHNICOM

#### I.

### Pravidlá riadenia projektu UVP TECHNICOM

1. Riadenie projektu vychádza z postupnosti krokov uvedených v Zmluve č. OPVaV/8/2013. Počas trvania projektu sa budú priebežne vykonávať aktivity v návaznosti na špecifické ciele. Súčasťou výstupov jednotlivých aktivít je aj dosiahnutie ukazovateľov, pravidelný monitoring a publicita výsledkov projektu.

2. Opis projektu je nasledovný:

Názov projektu:	Univerzitný vedecký park TECHNICOM pre inovačné aplikácie s podporou znalostných technológií
Kód ITMS:	26220220182
Zdroj financovania:	Operačný program „Výskum a vývoj“
Prioritná os:	Podpora výskumu a vývoja
Opatrenie:	Prenos poznatkov a technológií získaných výskumom a vývojom do praxe
Celkové oprávnené výdavky:	41 735 688,04 €
Trvanie projektu:	06/2013-06/2015
Projektový manažér:	prof. Ing. Stanislav Kmeť, CSc.

3. Strategickým cieľom projektu je vybudovať UVP TECHNICOM ako medzinárodne uznávané centrum výskumu a transferu technológií v oblasti inovačných aplikácií s podporou znalostných technológií.
4. Finančné pravidlá projektu sú uvedené v Zmluve č. OPVaV/8/2013, časť 3 – Výdavky projektu a NFP.
5. Pravidlá pre obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác prijímateľom sú uvedené v Zmluve, v prílohe č. 1, článku 2 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“).

## II.

### Poskytovanie informácií a predkladanie monitorovacích správ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
  - 1.1 Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu,
  - 1.2 Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu,
  - 1.3 Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít projektu Priebežné monitorovacie správy každých 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva uzavretá. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 všeobecných zmluvných podmienok.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci každej Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku projektu.
5. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

## III.

### Zmeny a riziká projektu UVP TECHNICOM

1. Pravidlá pre vykonávanie zmien v projekte UVP TECHNICOM sú uvedené v Zmluve, príloha č. 1, Článok 8, VZP. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak.

2. Charakteristickým rysom rizikovej situácie sú neúplné informácie a možnosť, že očakávania nebudú naplnené. Riziká môžu byť v tomto prípade technické, časové, ekonomické, organizačné ale aj politické. Hlavnou úlohou riadenia rizík je preto snaha zaistiť čo možno najkompletnejšie informácie a minimalizovať neistoty v plánovacom a riadiacom procese. Riziká je nutné identifikovať, posudzovať, zdokumentovať a vhodným spôsobom riadiť.

3. Riziká projektu UVP TECHNICOM sú demonštratívne uvedené v prílohe tohto štatútu.

#### **IV.**

##### **Publicita a informovanosť**

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou nenávratného finančného príspevku prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v Zmluve, príloha č. 1, Článok 4, VZP.

2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít projektu inštaláciu reklamnej tabule na mieste realizácie projektu .

3. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 2., článku IV, § 9 tohto štatútu trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká.

4. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.

5. Sledovanie hodnotenia diseminačných výsledkov a publicity je komplexnou úlohou aktivity 1.2 špecifického cieľa 1.

#### **V.**

##### **Ukončenie projektu**

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená podľa článku 6 bod 6.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu je uvedené v Zmluve, článok 9 VZP.

3. Pravidlá pre dosiahnutie výsledkov a výstupov v projekte sú uvedené v Zmluve v časti 6 – Záverečné ustanovenia.

#### **§ 10**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Štatút riadenia projektu UVP TECHNICOM, jeho zmeny a doplnky podliehajú schváleniu Správnej rady projektu.

2. Akékoľvek zmeny týkajúce sa obsahu tohto štatútu riadenia projektu budú upravené v písomnej forme dodatkom tohto štatútu riadenia projektu.

3. Tento štatút bol schválený dňa ..... a nadobúda platnosť a účinnosť dňom .....