

## ZARZĄDZENIE NR 27/2018

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 28 czerwca 2018 r.

w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu inwestycyjnego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

Na podstawie § 40 ust. 6 pkt 4 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 17 marca 2015 r. **zarządza się**, co następuje:

### § 1

Powołuje się Uczelniany Zespół ds. przygotowania i realizacji Projektu pn.: „Termomodernizacja budynku głównego AWF w Poznaniu przy ul. Królowej Jadwigi 27/39” w składzie:

1. **mgr Stanisław Wiesław Kuhnert** – Kanclerz, Koordynator Projektu, przewodniczący Zespołu,
2. **Andrzej Konieczny** – Zastępca Koordynatora, Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego,
3. **mgr Elżbieta Rybińska** – Kwestor, członek,
4. **mgr Daria Wielińska** – Zastępca Kwestora, członek
5. **mgr inż. Małgorzata Szatarska** – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, członek,
6. **mgr Karolina Jendryca** – Koordynator Sekcji Zamówień Publicznych, członek,
7. **mgr Lucyna Stenclik** – Koordynator Sekcji Inwestycji, członek,
8. **mgr inż. Marlena Stanisławska** – Sekcja Inwestycji, członek.

### § 2

Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

- 1) podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu;
- 2) podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących przygotowania i realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków Zespołu, a w tym zatwierdzanie planów i harmonogramów poszczególnych etapów realizacji projektu;
- 3) analiza ryzyka, opracowanie scenariuszy naprawczych.

### § 3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

#### **1. mgr Stanisław Wiesław Kuhnert, Koordynator Projektu – Kanclerz:**

- 1) nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu:
  - a) ścisła współpraca i regularna komunikacja oraz nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
  - b) nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektów, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
  - c) uczestniczenie w odbiorach poszczególnych etapów projektu;
- 2) monitoring – monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy członków zespołu;
- 3) kontakty z firmami zewnętrznymi.

#### **2. mgr Elżbieta Rybińska – Kwestor:**

- 1) nadzór nad finansowaniem projektu oraz zabezpieczeniem środków finansowych na ich realizację, nadzór nad środkami finansowymi Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi MNiSW oraz innymi obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 2) uczestniczenie w pracach przygotowujących decyzje Kanclerza w sprawach wykorzystania posiadanych przez Uczelnię środków finansowych.

#### **3. mgr Daria Wielińska – Zastępca Kwestora:**

- 1) uzgadnianie stanów księgowych, środków finansowych na rachunkach bankowych do harmonogramu realizacji projektu i wniosków o płatność;
- 2) finansowe uzgodnienia z Sekcją Inwestycji stanów zaksięgowanych z rzeczywiście poniesionymi kosztami;
- 3) opracowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i dostarczanie ich do podpisu Koordynatorowi;
- 4) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 5) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i audytu.

#### **4. mgr Karolina Jendryca – Koordynator Sekcji Zamówień Publicznych:**

- 1) kontrola realizacji zadania pod względem zgodności z dokumentacją przetargową;
- 2) udzielanie w tym zakresie informacji członkom Zespołu.

#### **5. mgr inż. Małgorzata Szatarska – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego:**

- 1) podejmowanie, w ramach posiadanych kompetencji, działań wspomagających utrzymanie porządku na terenie Uczelni (poza terenem budowy) oraz bezpieczeństwa pracowników i studentów w czasie realizacji inwestycji;



- 2) przygotowanie projektów związanych z funkcjonowaniem obiektu po jego modernizacji (np. utrzymanie porządku i czystości w obiekcie i jego otoczeniu).

**6. Andrzej Konieczny (Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego), mgr Lucyna Stenclik, mgr inż. Marlena Stanisławska (pracownicy Sekcji Inwestycji) realizują wspólnie poniżej określone zadania, pod kierunkiem Andrzeja Koniecznego:**

- 1) realizacja obowiązków inwestora wynikających z prawa budowlanego; nadzór inwestorski;
- 2) prowadzenie inwestycji: przekazywanie placu budowy, kontrola przebiegu prac, uczestniczenie w naradach roboczych, organizacja odbiorów inwestycji, uczestnictwo w odbiorach, przygotowywanie projektów planów, zakresu zadań, harmonogramów poszczególnych etapów inwestycji i projektów ich aktualizacji;
- 3) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (jeśli zajdzie taka potrzeba), szacowanie zamówień, opisywanie przedmiotu zamówienia, udział w komisjach ds. wyboru wykonawcy, redagowanie umów o: wykonawstwo robót, opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzór inwestorski;
- 4) prowadzenie rejestru (pozaksięgowego) nakładów inwestycyjnych. Uzgadnianie nakładów inwestycyjnych z Kwesturą. Wycena wytworzonych składników majątkowych - po zakończeniu inwestycji;
- 5) przygotowanie wniosków o płatność, sprawozdań (we współpracy z merytorycznie właściwymi jednostkami) i wszelkich wymaganych dokumentów;
- 6) kontrola zgodności z umową i faktycznym zaawansowaniem robót, faktur wystawianych przez wykonawców;
- 7) opracowywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 8) odbiór dokumentacji powykonawczej, sprawdzanie pod kątem jej kompletności i zgodności, ewidencja dokumentacji;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami w merytorycznym przygotowaniu wniosków o płatność, sprawozdawczości oraz przygotowanie comiesięcznych raportów monitorujących.

#### **§ 4**

Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu – przewodniczący Zespołu w zależności od potrzeb.

#### **§ 5**

Koordynator Projektu zobowiązany jest do:

- 1) bieżącego informowania Rektora Akademii o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadania;
- 2) współpracy z podmiotem zapewniającym obsługę prawną Uczelni.

#### § 6

Koordinator może zaprosić na posiedzenie Zespołu (z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu) osoby niewchodzące w skład Zespołu, a w szczególności prawników obsługujących Uczelnię.

#### § 7

Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się mgr Stanisławowi Wiesławowi Kuhnertowi – Koordynatorowi Projektu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

  
dr hab. Dariusz Wielinski, prof. AWF