

ZARZĄDZENIE NR 12/2024

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 13 marca 2024 r.

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

Na podstawie § 49 ust. 5 pkt. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Powołuje się Uczelniany Zespół ds. przygotowania i realizacji Projektu pn.:

„Przebudowa budynku głównego i sali gimnastycznej ZWKF w Gorzowie Wielkopolskim wraz z zagospodarowaniem terenu i budową infrastruktury”,

w składzie:

1. **mgr Stanisław Wiesław Kuhnert** – Kanclerz, Koordynator Projektu, przewodniczący Zespołu
2. **Andrzej Konieczny** – Kierownik Działu Inwestycyjno-Technicznego Zastępca Koordynatora
3. **mgr Elżbieta Rybińska** – Kwestor, członek
4. **mgr Daria Hermuła - Wielińska** – Zastępca Kwestora, członek
5. **mgr Edyta Gwóźdź** - Kierownik Działu Zamówień Publicznych, członek
6. **Danuta Kowalewska**- Kierownik Działu Administracyjno- Technicznego, członek
7. **inż. Iwona Krzywicka** – Specjalista ds. technicznych, członek
8. **mgr Lucyna Stenclik** - Koordynator Sekcji Inwestycji, członek
9. **mgr inż. Marlena Stanisławska** – Starszy specjalista ds. inwestycji, członek

§ 2

Do zadań, o których 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 zatwierdzenie 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 Instytucji finansujących oraz innymi obowiązującymi aktami normatywnymi;
 - 2) Uczestniczenie w pracach przygotowujących decyzje Kanclerza w sprawach wykorzystania posiadanych przez Uczelnię środków finansowych.
3. **mgr Daria Hermuła - 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 Edyta Gwóźdź - Kierownik Działu Zamówień Publicznych:**
 - 1) kontrola realizacji zadania pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych w tym z dokumentacją przetargową;
 - 2) udzielanie w tym zakresie informacji członkom Zespołu.
5. **Danuta Kowalewska – p.o. Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego, inż. Iwona Krzywicka - Specjalista ds. technicznych:**
 - 1) podejmowanie, w ramach posiadanych kompetencji, działań wspomagających utrzymanie porządku na terenie Uczelni ZWKF Gorzów (poza terenem budowy) oraz bezpieczeństwa pracowników i studentów w czasie realizacji inwestycji;
 - 2) przygotowanie projektów związanych z funkcjonowaniem obiektu po jego przebudowie (np.: utrzymanie porządku i czystości w obiekcie i jego otoczeniu).
6. **Andrzej Konieczny- Kierownik Działu Inwestycyjno – Technicznego, mgr Lucyna Stenlik, mgr inż. Marlena Stanisławska – pracownicy Sekcji Inwestycji oraz inż. Iwona Krzywicka pracownik Działu Administracyjno - Technicznego ZWKF Gorzów - realizują wspólnie poniżej określone zadania, pod kierunkiem Andrzeja Koniecznego:**
 - 1) realizacja obowiązków inwestora wynikających z prawa budowlanego; nadzór z ramienia Inwestora;
 - 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) sporządzenie 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 i autorski;
 - 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) opracowanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 8) odbiór dokumentacji powykonawczej, sprawdzenie pod kątem jej kompletności i uzgodnień, ewidencja dokumentacji;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami w merytorycznym przygotowaniu wniosków o płatność i sprawozdawczości.

§ 4

Posiedzenie 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

Koordynator 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

