

## ZARZĄDZENIE NR 68/2024

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu  
z dnia 5 września 2024 r.

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

Działając w oparciu o treść § 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 administracyjno-szatniowego w Poznaniu ul. Królowej Jadwigi 27/39 wraz z zagospodarowaniem terenu i budową infrastruktury”, w składzie:

- 1) prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński – Koordynator Projektu, Przewodniczący Zespołu,
- 2) Andrzej Konieczny – Zastępca Przewodniczącego/Koordynatora,
- 3) mgr Elżbieta Rybińska – Członek,
- 4) mgr Daria Hermuła - Wielińska – Członek,
- 5) mgr Edyta Gwóźdź – Członek,
- 6) mgr Damian Norkiewicz – Członek,
- 7) mgr Adam Tadeusz – Członek,
- 8) mgr Lucyna Stenclik – Członek,
- 9) mgr inż. Marlena Stanisławska – Członek/Sekretarz.

### § 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 zatwierdzenie planów i harmonogramów poszczególnych etapów realizacji projektu;
- 3) analiza ryzyka, opracowanie scenariuszy naprawczych.

### § 3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

- 1) **prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński – Przewodniczący Zespołu:**
  - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją i wdrożeniem projektu, a w tym:
    - utrzymywanie ścisłej współpracy i regularnej komunikacja oraz kontrola nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
    - kontrola zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
    - uczestniczenie w odbiorach poszczególnych etapów projektu;
  - b) monitorowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych członków Zespołu;
  - c) kontakty z firmami zewnętrznymi.

- 2) **mgr Elżbieta Rybińska – Kwestor:**
  - a) sprawowanie nadzoru nad finansowaniem projektu oraz zabezpieczeniem środków finansowych na ich realizację, sprawowanie nadzoru nad środkami finansowymi Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi Instytucji finansujących oraz innymi obowiązującymi aktami normatywnymi;
  - b) uczestniczenie w pracach przygotowujących decyzje Kanclerza w sprawach wykorzystania posiadanych przez Uczelnię środków finansowych.
  
- 3) **mgr Daria Hermuła - Wielińska – Zastępca Kwestora:**
  - a) uzgadnianie stanów księgowych, środków finansowych na rachunkach bankowych do harmonogramu realizacji projektu i wniosków o płatność;
  - b) przeprowadzanie finansowych uzgodnień z Sekcją Inwestycji w przedmiocie stanów zaksięgowanych z rzeczywiście poniesionymi kosztami;
  - c) opracowanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i dostarczanie ich do podpisu Koordynatorowi;
  - d) archiwizowanie dokumentów księgowych;
  - e) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i audytu.
  
- 4) **mgr Edyta Gwóźdź – kierownik Działu Zamówień Publicznych:**
  - a) sprawowanie kontroli nad realizacją zadania pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych, w tym z dokumentacją przetargową;
  - b) udzielanie informacji członkom Zespołu w zakresie przypisanych zadań.
  
- 5) **mgr Damian Norkiewicz – kierownik Działu Administracyjno–Gospodarczego, mgr Adam Tadeusz – Administrator obiektu:**
  - a) podejmowanie, w ramach posiadanych kompetencji, działań wspomagających utrzymanie porządku na terenie Uczelni (poza terenem budowy) oraz bezpieczeństwa pracowników i studentów w czasie realizacji inwestycji;
  - b) 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 Stenclik, mgr inż. Marlena Stanisławska – pracownicy Sekcji Inwestycji - realizują wspólnie poniżej określone zadania, pod kierunkiem Andrzeja Koniecznego:**
  - a) realizacja obowiązków inwestora wynikających z prawa budowlanego; nadzór z ramienia Inwestora;
  - b) 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;
  - c) 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;

- d) prowadzenie rejestru (pozaksięgowego) nakładów inwestycyjnych. Uzgadnianie nakładów inwestycyjnych z Kwesturą. Wycena wytworzonych składników majątkowych – po zakończeniu inwestycji;
- e) przygotowanie wniosków o płatność, sprawozdań (we współpracy z merytorycznie właściwymi jednostkami) i wszelkich wymaganych dokumentów;
- f) kontrola zgodności z umową i faktycznym zaawansowaniem robót, faktur wystawianych przez wykonawców;
- g) opracowanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- h) odbiór dokumentacji powykonawczej, sprawdzenie pod kątem jej kompletności i uzgodnień, ewidencja dokumentacji;
- i) współpraca z właściwymi jednostkami w merytorycznym przygotowaniu wniosków o płatność i sprawozdawczości.

*Pani mgr inż. Marlena Stanisławska dodatkowo wykonywać będzie zadania Sekretarza Zespołu tj. protokołowanie zebrań oraz wykonywanie poleceń Przewodniczącego Zespołu, w tym zawiadamianie o czasie i miejscu spotkań oraz ich tematyce.*

#### **§ 4**

Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu – Przewodniczący Zespołu, w zależności od potrzeb.

#### **§ 5**

Koordynator Projektu zobowiązany jest do:

- 1) bieżącego konsultowania i informowania Rektora Akademii o planowanych i 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 Rektora oraz prawników obsługujących Uczelnię.

#### **§ 7**

Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu – Koordynatorowi Projektu.

#### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Jacek Zieliński