

ZARZĄDZENIE NR 6/2024

z dnia 3 kwietnia 2024 roku

**w sprawie powołania zespołu projektowego do spraw realizacji projektu
pod nazwą *Termomodernizacja Domu Studenta „Dziekanka” w Warszawie***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 3 lit. o Statutu UMFC (tekst jednolity ogłoszony w Komunikacie Rektora UMFC nr 15/2021 z dnia 17 listopada 2021 roku z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy do realizacji projektu pod nazwą *Termomodernizacja Domu Studenta „Dziekanka” w Warszawie*, w ramach Programu „Budownictwo energooszczędne. Część 1) Zmniejszenie zużycia energii w budownictwie”, objętego Umowami nr 50/2024/Wn07/OA-tr-ku/D oraz 51/2024/Wn07/OA-tr-ku/P zawartymi z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „Projektem”, w następującym składzie:

- 1) Kierownik Projektu - Kanclerz Paweł Sroczyński;
- 2) Zastępca Kierownika Projektu - Joanna Huruk;
- 3) Koordynator do spraw finansowych - Kwestor Aneta Lipińska;
- 4) Specjalista do spraw księgowych - Iwona Stec;
- 5) Inspektor nadzoru budowlanego - Mateusz Grzywa;
- 6) Specjalista do spraw inwestycji - Ewa Dudzik;
- 7) Koordynator robót budowlanych - Marcin Hadler;
- 8) Specjalista do spraw zamówień publicznych - Monika Stankiewicz-Wiciak.

§ 2.

Określam następujące zakresy zadań członków Zespołu Projektowego, o którym mowa w § 1:

- 1) Kierownik Projektu: koordynacja i zarządzanie Projektem;
- 2) Zastępca Kierownika Projektu:
 - a) opracowywanie sprawozdań, przygotowywanie wniosków o płatność;

- b) skompletowanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia Projektu, z wyłączeniem dokumentów księgowych;
 - c) aktualizowanie harmonogramów we współpracy z Koordynatorem do spraw finansowych oraz Kierownikiem Projektu;
 - d) opisywanie faktur;
 - e) nadzór nad terminowym rozliczeniem Projektu;
 - f) bieżąca aktualizacja dokumentów i informacji w terminach trybie i na zasadach określonych w Umowie o dofinansowanie Projektu;
 - g) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu.
- 3) Koordynator do spraw finansowych:
- a) przeprowadzanie operacji finansowych związanych z realizacją Projektu, dokonywanie;
 - b) nadzór nad prawidłowością operacji finansowych wynikających z rozliczenia umów zawartych w ramach realizacji Projektu;
 - c) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu.
- 4) Specjalista do spraw księgowych:
- a) prowadzenie odrębnej księgowości dla Projektu;
 - b) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu;
 - c) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z Projektem;
 - d) bieżąca aktualizacja dokumentów i informacji finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń finansowych Projektu, w terminach trybie i na zasadach określonych w umowach nr 50/2024/Wn07/OA-tr-ku/D oraz 51/2024/Wn07/OA-tr-ku/P;
 - e) przygotowywanie wszelkich danych do przygotowania sprawozdań, raportów i analiz finansowo-księgowych, na polecenie Kierownika Projektu lub Zastępcy Kierownika Projektu;
 - f) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu.
- 5) Inspektor nadzoru budowlanego :
- a) nadzór inwestorski nad przedsięwzięciem realizowanym w ramach Projektu;
 - b) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu.
- 6) Specjalista do spraw inwestycji:
- a) bieżące raportowanie o postępie prac realizowanych w ramach Projektu, niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Projektu sytuacji problemowych i propozycji sposobu ich rozwiązania;
 - b) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UMFC, w szczególności z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne i obsługę prawną, w tym między innymi wsparcie przy organizacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie

zamówienia publicznego na wykonawców robót budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

c) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu i Zastępcą Kierownika Projektu.

7) Koordynator robót budowlanych:

a) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za nadzór budowy, w tym archiwizacja sporządzonych protokołów odbioru na potrzeby Projektu;

b) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UMFC, w szczególności z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne i obsługę prawną, w tym między innymi wsparcie przy organizacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawców robót budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Projektu, z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych związanych z Projektem;

d) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu.

8) Specjalista do spraw zamówień publicznych:

a) nadzór nad prowadzonymi zamówieniami publicznymi w ramach realizowanego Projektu;

b) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w UMFC regulaminem dotyczącym zamówień publicznych;

c) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu.

§ 3.

Zespół Projektowy, o którym mowa w § 1 może zwracać się do ekspertów w celu zasięgnięcia opinii, uzyskania ekspertyz lub innych niezbędnych opracowań i informacji. Zlecenie wykonania opinii, ekspertyzy lub jakichkolwiek innych materiałów odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz na zasadach przewidzianych w przepisach wewnętrznych UMFC dotyczących zaciągania zobowiązań.

§ 4.

Zadaniem Zespołu Projektowego jest nadzór merytoryczny nad należyłą realizacją Projektu i podejmowanie wszelkich działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem, zawartymi umowami oraz celem, przebiegu realizowanej inwestycji objętej Projektem.

§ 5.

Posiedzenia Zespołu Projektowego, o którym mowa w § 1 w zależności od potrzeb zwołuje Kierownik Projektu.

§ 6.

Kierownik Projektu informuje Rektora UMFC o podjętych działaniach zmierzających do realizacji Projektu oraz niezwłocznie zawiadamia o powstałych utrudnieniach lub problemach w tym zakresie.

§ 7.

Zespół, o którym mowa w § 1 powołany jest do czasu zakończenia okresu realizacji Projektu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran¹

Rektor

¹ podpis Rektora na oryginale dokumentu