

Zarządzenie nr 46/R/16
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 10 czerwca 2016 roku

w sprawie Zespołu ds. realizacji Projektu „Laboratorium symulacji nagrań telewizyjnych i dokumentacji filmowej Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku - adaptacja oraz wyposażenie na potrzeby kierunków o profilu praktycznym”

Na podstawie § 41 ust. 2 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego (t.j. załącznik nr 1 do uchwały nr 49/15 Senatu UG z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Uniwersytetu Gdańskiego) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu realizacji Projektu dotyczącego adaptacji oraz wyposażenia Laboratorium symulacji nagrań telewizyjnych i dokumentacji filmowej Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku - adaptacja oraz wyposażenie na potrzeby kierunków o profilu praktycznym, powołuje się Zespół w składzie:

- 1) mgr inż. Hanna Olszewska – Dyrektor Centrum Inwestycji i Remontów - Kierownik Projektu;
- 2) prof. dr hab. Sabina Kruszyńska – Instytut Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa, Wydział Nauk Społecznych;
- 3) dr Jacek Wojślaw – Instytut Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa, Wydział Nauk Społecznych;
- 4) prof. dr hab. Mirosław Przyłipiak – Katedra Wiedzy o Filmie i Kulturze Audiowizualnej, Wydział Filologiczny;
- 5) dr Małgorzata Łosiewicz – Instytut Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa, Wydział Nauk Społecznych;
- 6) mgr inż. Marzena Skonieczna – z-ca dyrektora Centrum Inwestycji i Remontów;
- 7) mgr inż. Bogusława Gozdek-Letkiewicz – główny specjalista ds. przygotowania inwestycji, Centrum Inwestycji i Remontów;
- 8) mgr Magdalena Szewczuk-Chrosny – starszy specjalista ds. rozliczeń projektów inwestycyjnych, Centrum Inwestycji i Remontów;
- 9) mgr inż. Krzysztof Kołakowski – inspektor nadzoru branży budowlanej, Centrum Inwestycji i Remontów;
- 10) mgr inż. Piotr Musz – inspektor nadzoru branży sanitarnej, Centrum Inwestycji i Remontów;
- 11) Andrzej Struzik – inspektor nadzoru branży elektrycznej, Centrum Inwestycji i Remontów;
- 12) mgr Marta Kontowska – z-ca Kierownika Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi;
- 13) mgr Julian Wierciński – Kierownik Sekcji ds. Wspierania Przygotowań Projektów;
- 14) mgr Joanna Stec-Komorowska – Dział Finansowo-Księgowy Projektów Europejskich;
- 15) mgr Agnieszka Gawin – Dział Finansowo-Księgowy Projektów Europejskich;
- 16) Mecenat Donat Paliszewski – Kancelaria Adwokacka;
- 17) mgr inż. Jarosław Sikorski – z-ca Dyrektora Centrum Informatycznego;
- 18) mgr Edyta Bonusiak – Kierownik Działu Kontrolingu;
- 19) mgr Piotr Szpajer – z-ca Kierownika Sekcji ds. Marketingu;
- 20) mgr Sławomir Król – Dział Zamówień Publicznych.

§ 2.

Zadaniem Zespołu jest przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania oraz realizacja projektu.

§ 3.

Do zadań pracowników jednostek wchodzących w skład Zespołu ds. realizacji Projektu należy:

- 1) Kierownik Projektu – Dyrektor Centrum Inwestycji i Remontów:
 - a) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą;
 - b) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji Projektu;
 - c) koordynowanie prac członków Zespołu;
 - d) organizowanie spotkań Członków Zespołu ds. realizacji Projektu;
 - e) nadzorowanie sporządzania sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń, raportów dotyczących Projektu oraz archiwizacji dokumentów;
 - f) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
 - g) ostateczne rozliczenie Projektu;
 - h) rozwiązywanie kwestii spornych.
- 2) Przedstawiciele Wydziału:
 - a) uzgadnianie z Dziekanem oraz pracownikami Wydziału zagadnień związanych z edukacyjnymi aspektami realizacji inwestycji;
 - b) współpracowanie z członkami Zespołu w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczania Projektu.
- 3) Z-ca Dyrektora Centrum Inwestycji i Remontów:
 - a) nadzorowanie sporządzania i gromadzenia całej dokumentacji projektowej;
 - b) nadzorowanie technicznych i budowlanych zagadnień związanych z realizacją Projektu;
 - c) monitorowanie na poziomie operacyjnym realizacji Projektu;
 - d) kontrolowanie wydatków środków związanych z realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie Projektu;
 - e) przygotowywanie informacji koniecznych do sporządzania sprawozdań i raportów w zakresie postępu rzeczowo-finansowego.
- 4) Główny specjalista ds. przygotowania inwestycji, Centrum Inwestycji i Remontów:
 - a) sprawdzanie i gromadzenie dokumentacji technicznej;
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z opisem przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego z przekazaniem wniosku o wszczęcie postępowania do Działu Zamówień Publicznych;
 - c) przygotowanie protokołów konieczności;
 - d) gromadzenie i archiwizowanie całej posiadanej dokumentacji projektowej – oryginałów i/lub kserokopii (np. decyzji, umów z wykonawcami, protokołów odbioru, sprawozdań, zestawień, korespondencji, dokumentacji związanej z robotami budowlanymi, zakupem wyposażenia, sprzętu, promocji, itp.).
- 5) Starszy specjalista ds. rozliczeń projektów, Centrum Inwestycji i Remontów:
 - a) opisywanie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej związanych z realizacją Projektu;

- b) sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń oraz raportów dotyczących Projektu;
 - c) przygotowywanie zestawień dokumentów;
 - d) gromadzenie i archiwizowanie posiadanej dokumentacji.
- 6) Inspektorzy nadzoru:
- a) realizowanie zadań związanych z nadzorem inwestorskim zgodnie z ustawą Prawo Budowlane;
 - b) akceptowanie protokołów przerobowych wykonawcy oraz faktur;
 - c) gromadzenie i archiwizowanie całej posiadanej dokumentacji projektowej: oryginałów i/lub kserokopii (np. umów z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentacji technicznej i powykonawczej itp.).
- 7) Pracownicy Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi:
- a) przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu oraz niezbędnych załączników we współpracy z członkami Zespołu
 - b) nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu, w tym kontaktowanie się i współpracowanie z jednostkami Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie opracowania i zebrania dokumentów stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie Projektu;
 - c) współpracowanie z Zespołem ds. realizacji Projektu w zakresie konsultacji zagadnień związanych z Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 oraz Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego;
 - d) przechowywanie oryginału wniosku o dofinansowanie.
- 8) Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego Projektów Europejskich:
- a) obsługiwanie kont bankowych otwieranych na potrzeby realizacji Projektu,
 - b) ewidencjonowanie Projektu na odpowiednich kontach księgowych,
 - c) dokonywanie płatności w ramach Projektu,
 - d) przechowywanie oryginałów dokumentów finansowo-księgowych,
 - e) kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu oraz Instytucją Zarządzającą w zakresie spraw finansowo-księgowych dotyczących Projektu.
- 9) Mecenas:
- a) udział w pracach dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie Projektu oraz niezbędnych załączników;
 - b) współpracowanie z Zespołem ds. realizacji Projektu w zakresie konsultacji zagadnień merytorycznych i prawnych związanych z realizacją Projektu.
- 10) Z-ca Dyrektora Centrum Informatycznego:
- a) współpracowanie z Zespołem ds. realizacji Projektu w zakresie konsultacji zagadnień informatycznych;
 - b) pomaganie w przygotowaniu dokumentacji związanej z opisem przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego dotyczącego informatycznego wyposażenia laboratorium;
 - c) nadzorowanie prac związanych z montażem sprzętu informatycznego.
- 11) Kierownik Działu Kontrolingu:
- a) przygotowywanie zestawień finansowych Uczelni niezbędnych do opracowania analiz finansowych wniosku o dofinansowanie Projektu;

- b) przygotowywanie raportów, prognoz i analizy finansowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz w ujęciu ogólnouczelnianym na potrzeby realizacji Projektu.

12) Z-ca Kierownika Sekcji ds. Marketingu:

- a) określenie potencjalnych działań promocyjnych na etapie wnioskowania o dofinansowanie;
- b) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów RPO WP.

13) Pracownik Działu Zamówień Publicznych:

- a) organizowanie zamówień publicznych związanych z realizacją Projektu (od wpłynięcia wniosku o wszczęciu postępowania, poprzez organizację przetargu, prowadzenie i zakończenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do podpisania umowy);
- b) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, w tym m.in. umów z wykonawcami;
- c) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących Projektu z zakresu zamówień publicznych;
- d) przechowywanie dokumentacji postępowań przez okres zgodny z wymogami dotyczącymi archiwizacji, wynikającymi z umowy o dofinansowanie Projektu;
- e) pomaganie i udzielanie wyjaśnień Kierownikowi Projektu w zakresie zagadnień związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w trakcie kontroli Projektu;
- f) kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu oraz Instytucją Zarządzającą w zakresie spraw związanych ze zrealizowanymi w ramach Projektu zamówieniami publicznymi.

§ 4.

W realizację Projektu zaangażowani będą także pracownicy administracji:

1) Pracownicy Kwestury:

- a) udział w pracach dotyczących ustalania harmonogramu finansowania inwestycji;
- b) kontrasygnowanie umów dotyczących Projektu pod kątem finansowym;
- c) zatwierdzanie dokumentów finansowych i płatniczych;

2) Pracownicy Sekcji ds. Monitoringu:

- a) przechowywanie oryginału umowy o dofinansowanie;
- b) koordynowanie kontroli i audytów;
- c) monitorowanie realizacji Projektu.

§ 5.

Zespół powołuje się na okres do zakończenia realizacji projektu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego



prof. dr hab. Bernard Lammek