

Zarządzenie nr 30/R/16
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 20 kwietnia 2016 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. Realizacji Projektu pt. „Stworzenie EkoParku Uniwersytetu Gdańskiego – ochrona gatunków zagrożonych i promocja różnorodności biologicznej poprzez rewitalizację terenów podziałkowych znajdujących się na terenie miasta Gdańska” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Na podstawie § 41 ust. 2 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego (t.j. załącznik 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 prawidłowej bezpośredniej realizacji wszystkich założonych działań w ramach projektu pt. „Stworzenie EkoParku Uniwersytetu Gdańskiego – ochrona gatunków zagrożonych i promocja różnorodności biologicznej poprzez rewitalizację terenów podziałkowych znajdujących się na terenie miasta Gdańsk” powołuje się Zespół ds. Realizacji Projektu w następującym składzie:

- 1) mgr inż. Hanna Olszewska – Dyrektor Centrum Inwestycji i Remontów – Kierownik Projektu;
- 2) mgr inż. Marzena Skonieczna – Z-ca Dyrektora Centrum Inwestycji i Remontów;
- 3) dr Krzysztof Gos – Przedstawiciel Wydziału Biologii – starszy specjalista ds. Nadmorskiego Ogrodu Botanicznego;
- 4) mgr inż. Magda Kozak – Przedstawiciel Wydziału Chemii – samodzielny referent;
- 5) mgr inż. Małgorzata Piątkowska – Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego (Centrum Inwestycji i Remontów);
- 6) mgr Dorota Piekarska – Sak – Starszy specjalista ds. rozliczeń projektów (Centrum Inwestycji i Remontów);
- 7) inż. Daniel Zaremba – Specjalista ds. terenów zielonych (Dział Administracji i Transportu);
- 8) mgr inż. Bartosz Kurcwald – Specjalista ds. przygotowania i prowadzenia inwestycji (Centrum Inwestycji i Remontów);
- 9) mgr inż. Piotr Musz – Starszy inspektor nadzoru branży sanitarnej (Centrum Inwestycji i Remontów);
- 10) mgr inż. Andrzej Nowak - Starszy inspektor nadzoru branży elektrycznej (Centrum Inwestycji i Remontów);
- 11) mgr Paulina Jędrzejczyk – Starszy specjalista ds. zamówień publicznych (Dział Zamówień Publicznych);
- 12) mgr Iwona Kuklińska – Kierownik Sekcji ds. Marketingu.

§ 2.

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

- 1) Kierownik Projektu – Dyrektor Centrum Inwestycji i Remontów:

- a) utrzymywanie kontaktu z Instytucją Zarządzającą,
 - b) współpraca z Partnerem Projektu,
 - c) współpraca z Zespołem Koordynującym,
 - d) powoływanie członków Zespołu ds. Realizacji Projektu,
 - e) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji Projektu,
 - f) koordynacja prac między poszczególnymi członkami Zespołu,
 - g) organizowanie spotkania Członków Zespołu ds. realizacji Projektu;
 - h) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń, raportów dotyczących Projektu oraz archiwizacją dokumentów;
 - i) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
 - j) ostateczne rozliczenie Projektu;
 - k) rozwiązywanie kwestii spornych.
- 2) Z-ca Dyrektora Centrum Inwestycji i Remontów:
- a) 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;
 - b) nadzór nad sporządzaniem i gromadzeniem całej dokumentacji projektowej;
 - c) nadzór nad merytorycznymi zagadnieniami związanymi z realizacją Projektu;
 - d) przygotowywanie informacji koniecznych do sporządzania sprawozdań i raportów w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
 - e) monitorowanie na poziomie operacyjnym realizacji Projektu.
- 3) Przedstawiciele Wydziałów Biologii i Chemii:
- a) uzgadnianie z Dziekanem oraz pracownikami Wydziału zagadnień związanych z edukacyjno-badawczymi aspektami realizacji inwestycji;
 - b) konsultowanie z Partnerem edukacyjnych aspektów Projektu.
- 4) Inspektorzy nadzoru:
- a) Realizacja zadań związanych z nadzorem inwestorskim zgodnie z ustawą Prawo Budowlane;
 - b) akceptacja 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.).
- 5) Starszy specjalista ds. rozliczeń projektów:
- 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) Specjalista ds. terenów zielonych:
Wspieranie realizacji Projektu w obszarze tematyki terenów zielonych.
- 7) Specjalista ds. przygotowania i prowadzenia inwestycji:
- 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.).
- 8) Pracownik Działu Zamówień Publicznych:
- a) organizacja 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) sporządzenie 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 zamówieniami publicznymi w ramach realizowanego Projektu.
- 9) Kierownik Sekcji ds. Marketingu:
- prowadzenie, we współpracy z Partnerem, działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów RPO WP.

§ 3.

W realizację Projektu zaangażowane 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 Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi:
 - a. udział w pracach dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie Projektu oraz niezbędnych załączników;
 - 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. współpraca 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 umowy o dofinansowanie;
 - e. przechowywanie oryginału wniosku o dofinansowanie;
 - f. koordynacja kontroli i audytów;
 - g. monitoring realizacji Projektu;
- 3) Pracownik Działu Finansowo – Księgowego Projektów Europejskich:
- a. obsługiwane kont bankowych otwieranych na potrzeby realizacji Projektu;
 - b. ewidencja 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
 - f. w zakresie spraw finansowo-księgowych dotyczących Projektu.

§ 4.

1. Prace Zespołu Realizującego, o którym mowa w § 1 nadzoruje Zespół Koordynujący powołany zarządzeniem Rektora nr 15/R/14 z dnia 27 lutego 2014 roku.
2. Zakończenie prac Zespołu nastąpi po rozliczeniu końcowym zadania.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 49/R/14 z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie powołania Zespołu Realizującego założenia Eko Parku

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego



prof. dr hab. Bernard Lammek