

Zarządzenie nr 11/2021
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 02 marca 2021 roku

w sprawie powołania zespołu projektowego i realizacji zadania pod nazwą:
„Budowa i wyposażenie Centrum Innowacji i Transferu Technologii PUZ w Ciechanowie”

- art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

„Budowa i wyposażenie Centrum Innowacji i Transferu Technologii PUZ w Ciechanowie” zwane dalej „Zadaniem” realizowane jest zgodnie z jego celami, zakresem rzeczowym i finansowym oraz przepisami prawa i ustalonym harmonogramem. Inwestycja powinna uwzględniać strategiczne cele Uczelni, potrzeby wszystkich użytkowników, tworzyć warunki do współpracy różnych jednostek organizacyjnych Uczelni, pracowników oraz studentów, otwierać i pogłębiać pozytywne relacje z otoczeniem społeczno – gospodarczym oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi.

§ 2

Powołuje się Zespół Projektowy dla zadania wieloletniego pod nazwą „Budowa i wyposażenie Centrum Innowacji i Transferu Technologii PUZ w Ciechanowie”, zwany dalej „Zespołem” na czas realizacji projektu.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi:

1. mgr inż. Piotr Wójcik (Kanclerz) - Przewodniczący;
2. dr inż. Tomasz Dzik (Kierownik Zakładu Mechaniki i Budowy Maszyn) - Z-ca Przewodniczącego;
3. mgr Anna Ossowska (Kwestor)- Członek;
4. mgr Iwona Szwejkowska (Kierownik Działu Rozwoju) - Członek;
5. inż. Mirosława Trętowska (Kierownik Działu Administracyjno- Inwestycyjnego) - Członek;
6. mgr inż. Sebastian Dalecki (Kierownik Pracowni i Laboratoriów Wydziału Inżynierii i Ekonomii) – Członek.

§ 4

W pracach Zespołu, na zaproszenie Przewodniczącego, uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele Wydziałów, innych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym eksperci zewnętrzni.

§ 5

Zadania Zespołu:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją Zadania, w tym w zakresie zgodności z jego celami i priorytetami rozwojowymi Uczelni;
2. Wspomaganie Rektora w podejmowaniu strategicznych decyzji związanych z realizacją Zadania;

3. Agregacja potrzeb i wymagań przyszłych użytkowników Zadania,
4. Merytoryczny nadzór nad realizacją Zadania, opiniowania przedkładanych Rektorowi do zatwierdzenia zmian w inwestycji, proponowania kierunków zmian i opiniowania dokumentów, tworzonych na potrzeby realizacji zadania.
5. Przygotowanie oraz koordynowanie prac w zakresie programu funkcjonalno-użytkowego (PFU) inwestycji z uwzględnieniem jej celów, zakresu, budżetu i harmonogramu Zadania, a także zakresu wyposażenia w ramach inwestycji oraz jego szacunkowych kosztów.
6. Rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów dotyczących zgodności działań proponowanych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych z celami oraz zakresem Zadania;
7. Monitorowanie harmonogramu realizacji Zadania i postępu prac;
8. Monitorowanie zadań związanych z zakresem finansowo- księgowym odnośnie Zadania;
9. Ocena stanu realizacji etapów inwestycji w ramach Zadania (ocena okresowa i etapowa stanu realizacji);
10. Ocena końcowa realizacji poszczególnych działań w ramach Zadania;
11. Udział w odbiorach częściowych, zanikowych i końcowych;
12. Proponowanie kierunków zmian i opiniowanie zgłaszanych projektów zmian w inwestycji;
13. Rozpatrywanie innych spraw, zgłoszonych przez członków Zespołu;
14. Przygotowanie informacji dla Rektora o stanie realizacji Zadania.

§ 6

Realizacja Zadania w zakresie strategicznym i operacyjnym jest nadzorowana przez Rektora.

§ 7

1. W realizacji Zadania uczestniczy zespół, jednostki oraz osoby zajmujące stanowiska i pełniące funkcje opisane w niniejszym zarządzeniu.
2. W realizacji Zadania mogą uczestniczyć inne jednostki organizacyjne administracji uczelnianej w zakresie ich kompetencji jeśli jest to niezbędne.
3. Zespół, jednostki i osoby uczestniczące w realizacji Zadania, obowiązane są wykonywać swoje zadania z należytą starannością, mając na uwadze cele, zakres i harmonogram Zadania, obowiązujące przepisy prawa oraz podział uprawnień i obowiązków, w tym udzielone pełnomocnictwa.

§ 8

1. Zadania przewodniczącego zespołu dotyczą zarządzania realizacją inwestycji na poziomie operacyjnym, w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach, dotyczących realizacji inwestycji, samodzielnie lub na podstawie konsultacji z kierownikami odpowiednich jednostek;
 - b) przedkładanie Rektorowi informacji i rekomendacji niezbędnych do podjęcia decyzji, przekraczających zakres upoważnienia przewodniczącego zespołu;
 - c) zawieranie umów z wykonawcami prac w ramach Zadania, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
 - d) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad pracą jednostek, powołanych do realizacji Zadania, w tym bieżący podział obowiązków i kontrola ich wykonania;
 - e) koordynacji przygotowania, weryfikacji i akceptacji dokumentów, niezbędnych do realizacji Zadania;
 - f) zarządzania ryzykiem Zadania i wdrażania lub rekomendowania działań naprawczych i doskonalących;
 - g) planowania, monitorowania, realizacji i rozliczenia inwestycji, w tym weryfikacja i sprawozdawczość;

- h) monitorowanie i kontrola postępu finansowego oraz obsługi finansowej i formalno-prawnej inwestycji;
- i) sporządzania informacji i rekomendacji dla Rektora w zakresie inwestycji.

§ 9

Obsługę organizacyjną prac Zespołu oraz wsparcie w kontaktach z otoczeniem społeczno-gospodarczym zapewnia Dział Rozwoju.

§ 10

1. Dział Administracyjno-Inwestycyjny organizuje i koordynuje prace w zakresie: prac przygotowawczych, organizacji konkursów architektonicznych oraz zamówień na usługi projektowe i współpracy z wykonawcami prac przygotowawczych i usług projektowych.
2. Szczegółowy zakres zadań Działu Administracyjno-Inwestycyjnego w odniesieniu do inwestycji jest zgodny z zadaniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.
3. Dział Administracyjno-Inwestycyjny współpracuje w szczególności z Zespołem w zakresie:
 - a) określania wymogów funkcjonalno - użytkowych dla inwestycji z uwzględnieniem celów Zadania i priorytetów rozwojowych Uczelni;
 - b) dostarczania informacji i danych na potrzeby sprawozdawczości, planowania, przygotowania zmian do Zadania oraz informacji o stanie realizacji inwestycji w części przygotowawczej i projektowej;
 - c) dostarczania materiałów, niezbędnych do przygotowania zamówień na usługi zastępstwa inwestycyjnego i roboty budowlane;
 - d) w zakresie dostarczania materiałów do przygotowania dokumentacji przetargowej, w części przygotowawczej i projektowej oraz opracowania tej dokumentacji;
 - e) z przewodniczącym Zadania, w zakresie dostarczania informacji o wynikach prac i stanie realizacji zadań w ramach inwestycji w zakresie prac przygotowawczych i projektowych.
4. W ramach wykonywania swoich zadań Dział Administracyjno-Inwestycyjny może w szczególności: zwoływać posiedzenia Zespołów, proponować tematy prac, określać ramy czasowe prac Zespołu konieczne, aby właściwie realizować zadania i występować z wnioskami o zmiany w umowach z wykonawcami w części przygotowawczej i projektowej, wnioskować o konsultacje zewnętrzne.

§ 11

Prace w zakresie organizowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w ramach Zadania realizuje Dział Administracyjno-Inwestycyjny, sekcja zamówień publicznych.

§ 12

Prace w zakresie obsługi finansowej oraz ustalania na bieżąco zasad rozliczania finansowo-księgowego Zadania realizuje Kwestura. Kwestor może wyznaczyć pracowników oddelegowanych do realizacji prac w ramach Zadania.

§ 13

Prace w zakresie obsługi kadrowej Zadania realizuje Dział Spraw Osobowych. Kierownik działu wyznaczy pracowników oddelegowanych do realizacji obowiązków w ramach Zadania.

§ 14

1. Prace w zakresie obsługi prawnej Zadania realizuje Radca Prawny, a w uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego, zewnętrzny podmiot specjalizujący się w zagadnieniach formalno-prawnych w tym zakresie.

2. Realizatorzy Zadania mogą zwracać się do jednostki zapewniającej obsługę prawną o opinie w sprawach dotyczących realizacji Zadania. Opinie są przekazywane do wiadomości wszystkich uczestników Zadania.

§ 15

1. Zadanie obejmować będzie etapy: prac przygotowawczych, prac projektowych, robót budowlanych i wyposażenia, odbiorów częściowych, zanikowych i końcowych inwestycji, obsługi gwarancyjnej.
2. Prace przygotowawcze obejmują m. in.: konsultacje z przyszłymi użytkownikami, w tym z Zespołami Użytkowników, przygotowanie niezbędnych ekspertyz i analiz, dokonanie badania przygotowania inwestycji do realizacji, uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń.
3. Prace projektowe obejmują m. in.: konkurs architektoniczno-urbanistyczny, wykonanie projektu budowlanego, wykonanie projektu wykonawczego, uzgodnienie wykonanego projektu z inwestorem, uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń.
4. Roboty budowlane obejmują m. in.: roboty wykonywane przez generalnego wykonawcę i podwykonawców, usługi zastępstwa inwestycyjnego, uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń, w tym pozwolenia na użytkowanie.
5. Wyposażenie obejmuje m. in.: dostawy i instalacje niezbędnego sprzętu i wyposażenia. Zadania w zakresie zakupu i instalacji sprzętu oraz wyposażenia poszczególnych pomieszczeń nadzorują merytoryczne jednostki organizacyjne Uczelni wskazane przez Rektora.
6. Odbiory częściowe, zanikowe i końcowe prac obejmują m. in.: ocenę poprawności i jakości wykonanych prac, przeprowadzenie sprawdzeń, testów funkcjonalnych i prób (testy FAT i SAT), protokolarne potwierdzenie zakończenia prac.
7. Obsługa gwarancyjna obejmuje m. in.: zgłaszanie wykrytych usterek, wad i nieprawidłowości w funkcjonowaniu instalacji, urządzeń i części konstrukcyjnych obiektu, egzekwowanie należytego wykonania zgłoszeń gwarancyjnych, rozliczanie obsługi gwarancyjnej.

§ 16

1. Zespół Użytkowników zostanie powołany odrębnym Zarządzeniem w dalszym etapie prac w Zadaniu.
2. Zespół Użytkowników może opracować i przyjąć wewnętrzny regulamin działania.

§ 17

Na potrzeby realizacji Zadania mogą być wydawane zarządzenia, wytyczne, procedury oraz inne dokumenty podpisywane lub zatwierdzane przez Rektora.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr inż. Grzegorz Koc