AKADEMIA MUZYCZNA
im. KAROLA LIPIŃSKIEGO
50-043 Wrocław, pl. Jana Pawła II nr 2
tel. 071 355 90 56, fax 071 355 91 05
(1)
R-0210-8/12

Zarządzenie Nr 24/108/2011/2012

Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

z dnia 20 kwietnia 2012 r.

w sprawie realizacji i zarządzania projektem „Remont i przebudowa elewacji i dachu wraz z salą teatralną i holem wejściowym budynku Akademii Muzycznej we Wrocławiu" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 – Priorytet XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe".

Na podstawie art. 66 ust. 1 - 3 ustawy z 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.)* zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzenie niniejsze określa zasady postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu biorących udział w realizacji projektu: „Remont i przebudowa elewacji i dachu wraz z salą teatralną i holem wejściowym budynku Akademii Muzycznej we Wrocławiu." realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 – Priorytet XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe" zwanego dalej projektem.

§ 2

1. Ustalam następujące zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie realizacji Projektu:

   1) do zadań Rektora będzie należało:
      a) kierowanie działalnością Akademii i sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem jej działania,
      b) reprezentowanie Akademii na zewnątrz,
      c) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.) lub Statut do kompetencji innych organów Akademii lub Kanclerza,
      d) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
      e) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
   2) do zadań Kanclerza będzie należało:
      a) koordynowanie działań podmiotów zaangażowanych w realizację projektu,
      b) nadzorowanie wykonywania projektu zgodnie z interesem i misją Uczelni, wymogami POIiŚ, założeniami projektowymi, w tym wykonywanie umów z podmiotami zewnętrznymi,
      c) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
         - terminowym i prawidłowym realizowaniem projektu,
         - prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
         - terminowym składaniem sprawozdań,
      d) informowanie Rektora o postępie prac.

3) do zadań Działu Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych będzie należało:
   a) administrowanie i zarządzanie projektem,
   b) nadzorowanie nad pracami budowlanymi,
   c) monitorowanie wykonania harmonogramu prac zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem oraz zgodnie z zapisami umowy,
   d) podejmowanie niezbędnych działań, w przypadku gdy powstanie zagrożenie terminów realizacji projektu z przedstawionym harmonogramem,
   e) opracowywanie części niezbędnej dokumentacji,
   f) archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
4) do zadań Kwestury (Działu Finansowo-Księgowego) będzie należało:
   a) opracowywanie części dokumentacji księgowo-finansowej,
   b) rozliczanie projektu,
   c) archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
5) do zadań Specjalisty ds. Zamówień Publicznych (Dział Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych) będzie należało: przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6) do zadań Radcy prawnego będzie należało: udzielanie porad prawnych związanych z realizacją projektu m.in. opiniowanie i przygotowywanie wzorów umów, zawieranie umów.

2. Schemat zarządzania projektem określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją Projektu, powinna odbywać się zgodnie z aktualnie obowiązującymi na dzień archiwizowania dokumentu wytycznymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2. Dokumenty związane z realizacją Projektu przekazywane są do Zakładowego Archiwum na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Akademii.

3. Zasady i tryb postępowania z dokumentami związanymi z realizacją projektu przekazanymi do Archiwum Zakładowego określa obowiązująca „Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Akademii Muzycznej we Wrocławiu".

4. Okres przechowywania dokumentów związanych realizacją projektu określony jest na okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko chyba, że obowiązujące przepisy bądź wytyczne POIŚ określać będą dłuższy okres przechowywania dokumentów.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

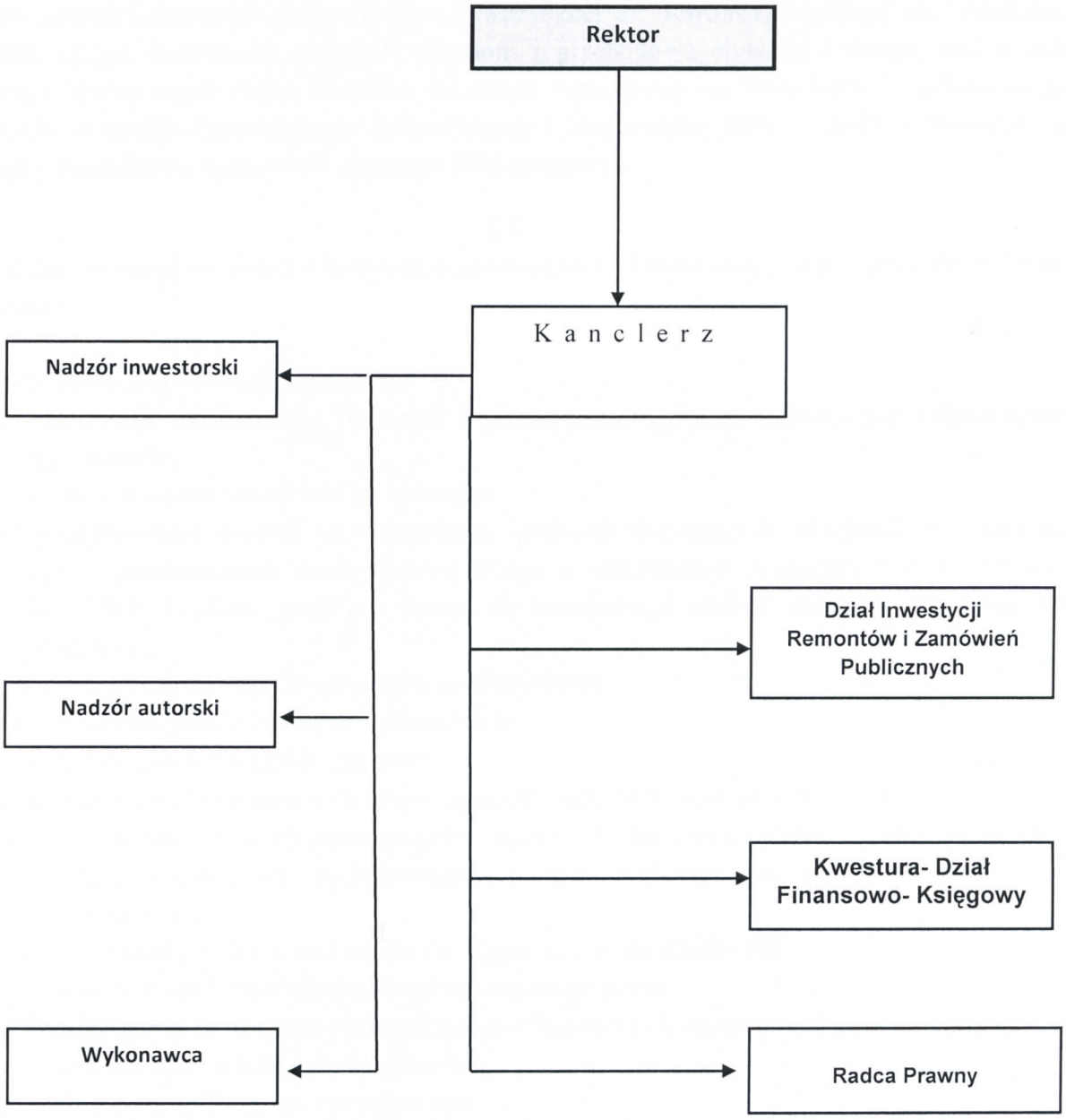
REKTOR

prof. AM dr hab. Krystian Kiełb

CA PRAWNY

anna Skura

Załącznik
do zarządzenia nr Nr 24/108/2011/2012
Rektora Akademii Muzycznej
im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 20.04.2012 r.

Schemat zarządzania Projektem :„Remont i przebudowa elewacji i dachu wraz z salą teatralną i holem wejściowym budynku Akademii Muzycznej we Wrocławiu."

STRUKTURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM