



**ZARZĄDZENIE nr 62/2022**  
**REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 25 sierpnia 2022 r.**

w sprawie

**w sprawie zasad prowadzenia w UPJPII inwestycji**  
**pn. „Kontynuacja budowy Kampusu Jana Pawła II w Krakowie, Budowa budynku**  
**dydaktycznego”**

Na podstawie § 30 pkt 1, 2, 9 i 16 Statutu UPJPII z dnia 23 września 2019 roku, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Niniejsze zarządzenie reguluje zasady organizacyjne prowadzenia w UPJPII inwestycji pn. „Kontynuacja budowy Kampusu Jana Pawła II w Krakowie, Budowa budynku dydaktycznego”.
2. Dla ustalenia jednolitej nomenklatury, do określenia inwestycji, o której mowa w ust. 1 należy używać jej pełnej nazwy, a w dalszej części niniejszego zarządzenia nazywana jest „projektem inwestycyjnym” lub „projektem”.
3. Zarządzenie określa zasady zarządzania projektem, organizacji i koordynacji procesów planowania, przygotowania, realizacji oraz włączenia do użytkowania wytworzonej infrastruktury.

**§ 2**

1. Ustalam następujące zespoły i funkcje jednoosobowe związane z realizacją inwestycji pn. „Budowa Kampusu Jana Pawła II”:
  - a) Rada Projektu,
  - b) Przewodniczący Rady Projektu,
  - c) Kierownik Projektu,
  - d) Z-ca Kierownika Projektu ds. Realizacji,
  - e) Biuro Projektu,
  - f) Rada budowy.
2. Schemat organizacyjny prowadzenia projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

**RADA PROJEKTU**

1. Radę Projektu powołuje Rektor. Rektor może w dowolnym czasie i zakresie dokonywać zmian i uzupełnień w składzie Rady.

2. Rada Projektu podejmuje najważniejsze decyzje strategiczne dla realizacji projektu i nadzoruje jego realizację na wszystkich etapach.
3. W skład Rady Projektu wchodzi:
  - a) Przewodniczący Rady,
  - b) przedstawiciele przyszłych użytkowników,
  - c) Kanclerz,
  - d) Kwestor,
  - e) inne osoby wyznaczone przez Rektora.
4. Zadania Rady Projektu:
  - a) opiniowanie kandydatury na Kierownika Projektu,
  - b) opiniowanie składu Biura Projektu, jak również wynagrodzeń członków Biura Projektu,
  - c) zatwierdzenie opracowanego przez Z-cę Kierownika Projektu ds. Realizacji szczegółowego rozdziału kompetencji członków Biura Projektu, procedur działania i obiegu dokumentów wewnątrz Biura Projektu,
  - d) zatwierdzanie planów i sprawozdań Kierownika Projektu dotyczące poszczególnych etapów projektu,
  - e) opiniowanie dla Rektora wniosków, dotyczących realizacji projektu, a w szczególności wniosków do Rektora w sprawach dotyczących finansowania projektu,
  - f) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu, a w szczególności przedkładanie Rektorowi projektu zakresu umocowań dla Kierownika Projektu, w zakresie dysponowania tymi środkami,
  - g) zatwierdzanie reakcji na ryzyko realizacji projektu, na podstawie analizy ryzyka, przedstawionej przez Kierownika Projektu,
  - h) opiniowanie założeń użytkowych dla budynku i pomieszczeń wytwarzanych w ramach projektu lub ich zmian,
  - i) zgłaszanie postulatów dotyczących rozwiązań użytkowych na etapie realizacji,
  - j) ocena zgodności projektu ze Strategią UPJPII i planami zagospodarowania terenów Uczelni,
  - k) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i dokumentowaniem procesu budowlanego oraz archiwizacją dokumentacji,
  - l) nadzór nad wprowadzeniem efektów rzeczowych projektu na stan majątkowy Uczelni,
  - m) opiniowanie wniosków o dofinansowanie, kierowanych do instytucji zewnętrznych, w szczególności w zakresie zobowiązań finansowych Uczelni,
  - n) określanie zasad rozliczania wydatków, ich dokumentowania i księgowania i archiwizacji,
  - o) nadzór nad prowadzoną przez Biuro Projektu oceną spełniania wymogów w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz podatku VAT.
5. Zadania Przewodniczącego Rady Projektu:
  - a) nadzór nad opracowaniem założeń merytorycznych i finansowych projektu,
  - b) koordynacja działań Rady,
  - c) rozdział dokumentów, wniosków i sprawozdań przygotowanych przez Kierownika Projektu do zaopiniowania przez członków Rady zgodnie z potrzebami i kompetencjami,

- d) reprezentowanie UPJPII – w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa - przed instytucjami zewnętrznymi w sprawach strategicznych dla realizacji projektu, a w szczególności dotyczących wniosków i umów na dofinansowanie lub ich zmian,
  - e) reprezentowanie Rady Projektu przed Rektorem,
  - f) podpisywanie w imieniu Rady podjętych uchwał i decyzji.
6. Rada Projektu składa pisemne sprawozdania do Rektora z realizacji projektu nie rzadziej niż raz na pół roku.
7. Decyzje Rady Projektu zapadają zwykłą większością głosów. Każdy członek Rady może zgłosić pisemnie zdanie odrębne, które Przewodniczący Rady zobowiązany jest przedstawić Rektorowi do rozstrzygnięcia.

#### **§ 4**

#### **KIEROWNIK PROJEKTU**

1. Za realizację projektu odpowiada Kierownik Projektu, powoływany przez Rektora na wniosek Przewodniczącego Rady Projektu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Projektu.
2. Kompetencje Kierownika Projektu:
  - a) organizacja opracowania założeń do projektu, harmonogramu i planu finansowego jego realizacji, obszarów projektu przewidzianych do zamówienia na zewnątrz i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Projektu,
  - b) wyznaczanie osoby na stanowisko Z-cy Kierownika Projektu ds. Realizacji i uzgadnianie z nim struktury organizacyjnej Biura Projektu i jej zmian,
  - c) wnioskowanie o zmiany w składzie Biura Projektu w zależności od potrzeb realizacyjnych, a także wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń członków Biura Projektu,
  - d) zatwierdzenie opracowanego przez Z-cę Kierownika Projektu ds. Realizacji szczegółowego rozdziału kompetencji członków Biura Projektu, procedur działania i obiegu dokumentów wewnątrz Biura Projektu,
  - e) powoływanie osób do Rady budowy, na wniosek Z-cy Kierownika Projektu ds. Realizacji,
  - f) składanie Radzie Projektu sprawozdań z wykonania poszczególnych etapów projektu zgodnie z harmonogramem i uzyskiwanie akceptacji do realizacji następnego etapu,
  - g) składanie wyjaśnień i sprawozdań okresowych, zgodnie z decyzjami Rady Projektu,
  - h) wnioskowanie w przedmiocie dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację projektu do właściwych osób zgodnie z ustrojem UPJPII,
  - i) prowadzenie analizy ryzyka realizacji projektu i przedkładanie propozycji reakcji na ryzyko Radzie Projektu co najmniej jeden raz na kwartał,
  - j) zgłaszanie do Rady Projektu wniosków z realizacji projektu i informacji o sytuacjach nadzwyczajnych,
  - k) udział w organizacji zagospodarowania budynku w zakresie przekazania niezbędnej dokumentacji i wytycznych zapewniających wykorzystanie budynku zgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń oraz jego prawidłową eksploatację i bieżące utrzymanie.

3. W szczególnych przypadkach Rektor na wniosek Przewodniczącego Rady Projektu może rozdzielić kierowanie projektem na różnych etapach.

## **§ 5**

### **Z-CA KIEROWNIKA PROJEKTU DS. REALIZACJI**

1. Z-ca Kierownika Projektu ds. Realizacji wyznaczany jest przez Kierownika Projektu i odpowiada za wszystkie działania operacyjne związane z realizacją projektu.
2. Z-ca Kierownika Projektu ds. Realizacji kieruje pracami Biura Projektu.
3. Szczegółowe kompetencje Z-cy Kierownika Projektu ds. Realizacji:
  - a) opracowanie struktury organizacyjnej Biura Projektu i uzgodnienie jej z Kierownikiem Projektu,
  - b) opracowanie szczegółowego rozdziału kompetencji członków Biura Projektu, procedur działania i obiegu dokumentów wewnątrz Biura Projektu oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Kierownikowi Projektu i Radzie Projektu, a także nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - c) wnioskowanie do Kierownika Projektu o powołanie do składu Biura Projektu i Rady budowy,
  - d) kierowanie pracami Biura Projektu, w tym w szczególności zapewnienie należytej obsługi finansowej projektu (rozliczenia, wnioski o płatność) oraz sprawozdawczości,
  - e) reprezentowanie Biura Projektu na spotkaniach dotyczących projektu w zakresie uzgodnionym z Kierownikiem Projektu,
  - f) zapewnienie prawidłowości kwalifikowalności wydatków,
  - g) zapewnienie realizacji projektu w zgodności z przepisami prawa, a także zapisanymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz w innych dokumentach związanych z jego realizacją,
  - h) wskazanie wymogów dotyczących zapewnienia prawidłowości wykorzystania budynku po jego przekazaniu do eksploatacji.
  - i) kierowanie posiedzeniami Rady budowy.

## **§ 6**

### **BIURO PROJEKTU**

1. Dla zapewnienia pełnej skutecznej obsługi realizacji projektu Rektor, na wniosek Kierownika Projektu, zatwierdzony przez Radę Projektu, powołuje Biuro Projektu, do którego zadań należy:
  - a) przygotowanie wniosków do zatwierdzenia przez osoby lub gremia, zgodnie z ustalonymi kompetencjami,
  - b) przygotowywanie sprawozdawczości dla Rady Projektu - etapowej, okresowej i nadzwyczajnej,
  - c) udzielanie informacji dotyczących realizacji projektu dla uprawnionych osób i instytucji,
  - d) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Projektu sprawozdawczości i innych wymaganych informacji dla właściwych instytucji zarządzających, wdrażających lub pośredniczących, w tym przygotowywanie wniosków płatniczych i rozliczeń,

- e) przygotowanie do zatwierdzenia planu obszarów realizacji projektu przewidzianych do zamówienia w odpowiednim trybie,
  - f) organizacja i prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi – SWZ projektów umów, udzielania odpowiedzi w toku procedury przetargowej itp.
  - g) prowadzenie analiz w zakresie bieżącego zapewnienia finansowania projektu dotyczących podejmowanych zobowiązań i możliwości płatniczych,
  - h) ocena potencjalnej możliwości uznania przez podmioty zewnętrzne ponoszonych lub planowanych do poniesienia wydatków za kwalifikowane,
  - i) analiza aktów prawnych i napływającej korespondencji, terminowa realizacja zobowiązań nałożonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące lub wdrażające,
  - j) organizacja i obsługa działań inwestora-UPJPII wynikających z umów wykonawczych i nadzoru,
  - k) koordynację działań nadzoru inwestorskiego i nadzoru autorskiego, nadzór nad zgodnością działań wykonawców inwestycji z prawem, w szczególności prawem budowlanym, przepisami BHP i zawartymi umowami,
  - l) koordynacja wprowadzenia inwestycji na stan majątkowy UPJPII,
  - m) prowadzenie pełnego rejestru dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w Biurze Projektu oraz ich archiwizacja, z wyłączeniem dokumentów finansowych,
  - n) organizacyjne zapewnienie warunków dla swojej działalności,
  - o) zapewnienie zgodności wytwarzanych i przetwarzanych dokumentów z wymogami prawa, w tym prawa wewnętrznego Uczelni,
  - p) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni uczestniczącymi w działaniach projektowych i obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu (użytkownicy, Kwestura, służby inwestycyjne, prawne, itp.).
2. Szczegółowy rozdział kompetencji członków Biura Projektu, procedury działania i obieg dokumentów wewnątrz Biura Projektu opracowywany jest przez Z-cę Kierownika Projektu ds. Realizacji i zatwierdzany przez Kierownika Projektu i Radę Projektu.
  3. Pełny skład funkcjonalny, skład personalny oraz szczegółowy zakres obowiązków członków Biura Projektu określany jest przez w zależności od specyfiki realizowanego etapu i występujących potrzeb projektu oraz wymogów wynikających z zasad prowadzenia projektu określonych przez instytucję zarządzającą, właściwą dla źródła finansowania lub dofinansowania projektu.
  4. Z-ca Kierownika Projektu ds. Realizacji może wnosić o zmiany składu Biura Projektu, w zależności od potrzeb realizacyjnych, a w szczególności od rodzaju realizowanego etapu.
  5. Kierownik Projektu składa do Rady Projektu wnioski w sprawie wynagrodzeń członków Biura Projektu, określając możliwości finansowania kosztów zatrudnienia członków Biura Projektu z budżetu projektu.

## **§ 7**

### **RADA BUDOWY**

1. Rada budowy jest gremium złożonym ze wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego związanego z realizacją Projektu, którego zadaniem jest bieżąca wymiana informacji o realizacji zadań, występujących trudnościach, zgłaszania zastrzeżeń, analiza i dyskusja możliwości wdrożenia proponowanych rozwiązań, itp.

2. Radę budowy powołuje i uzupełnia jej skład Kierownik Projektu na wniosek Z-cy Kierownika Projektu ds. Realizacji.
3. W skład Rady budowy wchodzi:
  - a) Z-ca Kierownika Projektu ds. Realizacji, kierujący posiedzeniami Rady,
  - b) Członkowie Biura Projektu,
  - c) przedstawiciele generalnego wykonawcy,
  - d) przedstawiciele Projektanta,
  - e) przedstawiciele podwykonawców formalnie zgłoszonych przez generalnego wykonawcę.
4. Częstotliwość spotkań Rady budowy określa Z-ca Kierownika Projektu ds. Realizacji, zgodnie z potrzebami.
5. Posiedzenia Rady budowy są protokołowane. Protokoły winny być dostępne dla członków Rady budowy oraz przekazywane do wiadomości innym osobom i gremiom opisanym w niniejszym zarządzeniu.
6. Przyjmuje się zasadę, że zgłoszone na posiedzeniu Rady budowy i ujęte w protokole pytania, wnioski i zastrzeżenia uznawane są przez uczestników za zadane formalnie i wymagające ustosunkowania się.

## § 8

1. W sprawach nieuregulowanych lub budzących wątpliwości decyzję podejmuje Rektor, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Senatu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



*ks. prof. dr hab. Robert Tyrła*  
REKTOR