

Zarządzenie nr 23/2025

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia”

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., (tj. Dz. U z 2017 poz. 2183) oraz § 12 ust 3, pkt 9) ppkt. d) Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.

§ 1

1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRLP) do koordynacji, realizacji i rozliczenia projektu pn. *„Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia”*, zwanego dalej Projektem.

§ 2

1. Projekt, o którym mowa w §1 realizowany jest w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS).

§ 3

1. Ustalam następującą strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt, złożoną z osób będących pracownikami Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie lub podmiotów zewnętrznych, wybranych do realizacji Projektu:

a) Kierowniczka Projektu

- Beata Szczucińska, kanclerka,

b) Zastępczyni kanclerki

- Agnieszka Zajk-Tworkowska,

c) Kwestorka

- Beata Turalska,

d) Zespół finansowo-księgowy:

- Ewa Malowaniec, specjalista ds. rozliczania projektu
- Aneta Dołowa-Czop
- Dorota Nowotniak
- Anastazja Sobierajska
- Katarzyna Michalak

e) Podzespół ds. środków trwałych:

- Aneta Dołowa-Czop
- Dorota Nowotniak

f) Doradca_czyni / Obsługa ds. formalno-prawnych projektu – vacat

g) Zespół techniczny:

- Piotr Nowak – p.o. kierownika pionu obsługi technicznej
- Jakub Zaczkowski – szef sekcji akustyki
- Jacek Karasiński – szef sekcji oświetleniowców
- Marcin Almert – specjalista ds. audio-video, motion designer
- Jakub Pisarczyk – specjalista ds. IT

h) Podzespół wspierający – powoływany na wniosek Kierowniczki projektu lub osoby wskazane w ppkt. 7)

i) Specjalista_tka / Obsługa ds. zamówień publicznych – vacat,

j) Specjalistka ds. promocji

- Monika Zagawa

k) Koordynator_ka ds. szkoleń – vacat,

l) Zespół ds. dostępności

- Iwona Herbuś-Iwaniuk
- Anna Lach
- vacat

m) Dokumentalista_tka projektu

- Anna Popławska.

2. Skład osobowy JRLP może ulec zmianie lub rozszerzeniu. Zmianę lub rozszerzenie, na wniosek Kierowniczki Projektu, zatwierdza Rektor.

§ 4

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Jednostki Realizującej Projekt określa załącznik do Zarządzenia.

§ 5

1. Okres funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt jest tożsamy z okresem realizacji i rozliczenia projektu.

§ 6

1. Jednostka Realizująca Projekt prowadzi dokumentację projektu zgodną z regulacjami i wytycznymi Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, wytycznymi krajowymi i unijnymi jak również zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. Dla celów prowadzenia dokumentacji zgodnie z JRWA Akademii Teatralnej nadaję Jednostce Realizującej Projekt symbol identyfikacyjny: JRLP.FNX.

§ 7

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie:
- a) regulacje związane z FEnIKS,
 - b) przepisy wewnętrzne Akademii,
 - c) przepisy prawa krajowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2025 Rektora Akademii z dnia 27 maja 2025 roku

I. Skróty stosowane w Zarządzeniu:

JRLP – Jednostka Realizująca Projekt pn. *„Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia”*

FEnIKS – Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027

HRP – Harmonogram Realizacji Projektu

HP – Harmonogram Płatności

SL2021 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), która służy m.in. do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania Umowy

IP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Projektu, tj. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

II. Zobowiązania osób tworzących JRLP

1. Osoby wchodzące w skład niniejszej JRLP zobowiązane są do realizacji Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową dotyczącą Projektu i jej załącznikami, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz procedurami o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych.
2. W szczególności zobowiązanie to dotyczy przestrzegania i bezwzględnego stosowania w realizowanych działaniach:
 - a) zasad polityk unijnych, które są dla niego wiążące, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony danych osobowych oraz polityki równych szans,
 - b) wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu, chyba że inaczej określono w treści samych wytycznych, w tym w szczególności:

- Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
 - Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
 - Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
 - Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027,
 - Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027,
- c) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.),
- d) zasad programu pomocowego przyjętego Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 marca 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej na kulturę i ochronę dziedzictwa kulturowego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 (Dz.U. 2023 poz. 549),
- e) Szczegółowego opisu Priorytetów FEnIKS,
- f) Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm., zwanej dalej „KPON”),
- g) Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016, str. 389, zwanej dalej „KPP”).
- III. Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt wraz z zakresami obowiązków:
1. Kierowniczka Projektu – kanclerka
 - a) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac Jednostki Realizującej Projekt oraz

- podmiotów zewnętrznych zaangażowanych w proces realizacji przedsięwzięcia,
- b) odpowiedzialność za całość realizowanego Projektu, merytoryczny nadzór nad wdrożeniem wszystkich zadań przewidzianych w projekcie i dokumentacji projektowej,
 - c) koordynowanie wszystkich działań w Projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - d) nadzór merytoryczny nad aktualizacją dokumentacji projektowej,
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego oraz kontrola kwalifikowalności wydatków,
 - f) nadzór oraz delegowanie bezpośrednich poleceń do osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary realizacji Projektu,
 - g) zapewnienie ciągłości realizowanych prac nad Projektem,
 - h) możliwość zmiany zakresu kompetencji osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania Projektem,
 - i) zamiana składu personalnego Jednostki Realizującej Projekt w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad Projektem,
 - j) nadzór nad wypełnianiem obowiązków Akademii wynikających z Umowy o dofinansowanie,
 - k) kontakt z IP w zakresie realizacji Umowy o dofinansowanie,
 - l) nadzór na przygotowaniu analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz okresowa weryfikacja analizy,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem zasad horyzontalnych w Projekcie,
 - n) nadzór nad procesem monitorowania ryzyka,
 - o) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w systemie CST2021, zamówień publicznych (kontrola ex-ante oraz ex-post), zmian w umowie,
 - p) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności,
 - q) nadzór nad procedurami związanymi z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji,

- r) nadzór nad realizacją trwałości Projektu w okresie 10 lat od jego zakończenia,
- s) zwoływanie w miarę potrzeb spotkań roboczych Jednostki Realizującej Projekt.
- t) W zakresie szczegółowych zadań realizowanych w trakcie Projektu:
 - i. realizacja zadań w ramach programu edukacyjnego,
 - ii. realizacja zadań w ramach partnerstwa międzynarodowego,
 - iii. realizacja zadań w ramach współpracy z instytucjami współpracującymi.
- 1.1. Zastępczyni kanclerki
 - a) odpowiedzialność za koordynację programu szkoleń,
 - b) egzekwowanie realizacji partnerstwa w ramach Projektu,
 - c) nadzór nad produkcją wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych realizowanych w ramach Projektu, w szczególności związanych z organizacją zdarzeń promocyjnych (konferencje prasowe, spektakl promocyjny),
 - d) nadzór nad działaniami promocyjnymi realizowanymi w Projekcie.
- 1.1.1. Specjalista ds. promocji
 - a) Realizacja obowiązków promocyjnych wynikających z Umowy o dofinansowanie oraz Studium Wykonalności zgodnie z Wytycznymi w tym zakresie,
 - b) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności.
- 1.1.2. Koordynator_ka ds. szkoleń
 - a) przygotowanie opisu zamówienia i współpraca z osobą właściwą ds. zamówień publicznych przy opracowaniu strategii realizacji szkoleń zgodnie z dokumentacją projektową oraz przepisami PZP,
 - b) kontakt z wykonawcami zamówienia i uzgadnianie harmonogramu szkoleń,
 - c) nadzór nad merytoryczną treścią szkoleń,
 - d) nadzór nad realizacją treści szkoleniowych oraz listą osób obecnych zgodnie z Umową o dofinansowanie,
 - e) przygotowanie i realizacja zadań związanych z rekrutacją uczestników lub uczestniczek szkoleń;
 - f) przygotowanie i nadzór nad procesem ewaluacji programu szkoleń oraz sporządzenie i

kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją procesu szkoleń (listy obecności, sylabusy, raporty, karty ewaluacyjne).

1.2. Kwestorka

- a) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu, w tym wprowadzenie do polityki rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z projektem zgodnie z wytycznymi Programu FEnIKS, wprowadzenie wewnętrznych regulacji, jeżeli taki obowiązek wynika z Umowy o dofinansowanie i związanych z nią Wytycznych;
- b) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach Projektu,
- c) odpowiedzialność za finansowe aspekty Projektu, tj. rozdział zadań i obowiązków w ramach zespołu finansowo-księgowego, analiza finansowa postępu realizacji Projektu, weryfikacja prawidłowości realizacji Projektu w obszarze finansowym
- d) wdrożenie mechanizmów związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowych Projektu,
- e) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności;

1.2.1. Zespół finansowo – księgowy

- a) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach Projektu,
- b) dokonywanie księgowania operacji związanych z Projektem,
- c) dokonywanie transakcji oraz płatności zgodnie z Projektem,
- d) przygotowanie i udostępnienie dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia Projektu,
- e) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków objętych wnioskiem o płatność z umową o dofinansowanie,
- f) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w systemie CST2021, szczególnie w zakresie wniosków o płatność, rozliczania zaliczek, zmian w HRP oraz HP,
- g) opis dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi FEnIKS,
- h) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z realizacją Projektu,

- i) przygotowywanie zmian w HP oraz HRP, a także terminowe zgłaszanie ich do IP,
- j) przygotowywanie sprawozdań w zakresie finansowo-księgowym, wniosku o płatność i rozliczenia Projektu,
- k) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności,
- l) komunikacja z IP w zakresie realizowanych czynności.

1.2.1.1. Podzespół ds. środków trwałych

- a) odpowiedzialność za wprowadzenie pozyskanego w ramach realizacji Projektu wyposażenia lub sprzętu do systemu środków trwałych,
- b) oznaczenie wyposażenia lub sprzętu,
- c) dokumentacja fotograficzna wyposażenia lub sprzętu,
- d) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności.

1.3. Doradca / Obsługa ds. formalno-prawnych projektu

- a) wsparcie realizacji merytorycznej Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych oraz wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej jak również wytycznymi FEnIKS;
- b) weryfikacja zgodności procedur wewnętrznych z przepisami regulującymi prawidłowość wydatkowania środków w ramach Projektu;
- c) udział w odbiorze wykonanego przedmiotu zamówienia, weryfikacja zgodności wykonywanych usług, za które jest dokonywana płatność zgodnie z zawartą umową z wykonawcą;
- d) uczestnictwo w przygotowaniu dokumentów niezbędnych w procedurach udzielania zamówień publicznych, a w szczególności w szacowaniu wartości zamówienia, w przygotowaniu opisu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udział w czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia, ścisła współpraca z podmiotem bezpośrednio realizującym procedury zamówień w trybie PZP;
- e) uczestnictwo w przygotowaniu dokumentów niezbędnych w celu udzielenia

zamówienia z zastosowaniem trybu rozeznania rynku i zasady konkurencyjności zgodnie z wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej oraz wytycznymi FENIKS;

- f) wsparcie nad pracami w zakresie aktualizacji harmonogramu realizacji Projektu oraz identyfikacji i aktualizacji ryzyka nadużyć finansowych lub konfliktu interesów w Projekcie;
- g) realizacja obowiązków wynikających z zasady DNSH, opracowanie reguł monitoringu zasady DNSH na potrzeby Projektu, a następnie bieżące gromadzenie informacji, danych oraz dokumentacji, które stanowią potwierdzenie realizacji Projektu zgodnie z zasadą DNSH;

1.4. Zespół Techniczny

- a) odpowiedzialność, wg specjalności, za przygotowanie niezbędnej specyfikacji technicznej dla prawidłowego sporządzenia SWZ w poszczególnych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, wg zadań przydzielonych przez Kierownika Projektu,
- b) w zakresie dostarczonego sprzętu odpowiedzialność za: zgodność dostarczonego sprzętu lub wyposażenia z zamówieniem, nadzór nad montażem lub samodzielny montaż,
- c) określenie i egzekwowanie zasad składowania, serwisowania, magazynowania sprzętu,
- d) przygotowanie zespołu do obsługi sprzętu, poprzez zapewnienie udziału w szkoleniach,
- e) zapoznanie się z kartami produktów, warunkami gwarancji, zasadami serwisowania i przekazanie tych lub innych informacji niezbędnych dla prawidłowego użytkowania wyposażenia lub sprzętu pozostałym członkom sekcji,
- f) współpraca z zespołem ds. środków trwałych w zakresie wprowadzenia zakupionego sprzętu lub wyposażenia do ewidencji środków trwałych,
- g) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności.

1.4.1. Podzespół wspierający

Realizuje zadania wynikające z bieżącej realizacji Projektu na wniosek Kierowniczkii Projektu

lub osób z Zespołu Technicznego na okres wskazany we wniosku.

1.5. Specjalista / Obsługa ds. zamówień publicznych

- a) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu do zamieszczenia w odpowiednim publikatorze oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- b) przygotowanie projektu ostatecznej wersji SWZ z uwzględnieniem danych otrzymanych od Zamawiającego i publikowanie we właściwych publikatorach,
- c) przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące formalno-prawnej strony SWZ,
- d) weryfikacja pod kątem zgodności z przepisami ustawy PZP projektów odpowiedzi na pytania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia,
- e) doradztwo w zakresie zgodności z przepisami PZP prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w tym uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w charakterze członka,
- f) doradztwo w zakresie badania i oceny ofert pod względem formalnym, kompletności oraz zgodności z SWZ, w tym przygotowanie projektów wezwań wykonawców do wyjaśnień i uzupełnień oświadczeń i dokumentów oraz wyjaśnień treści złożonej oferty,
- g) weryfikacja poprawności wyboru oferty pod względem formalnym,
- h) przygotowanie projektu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty gotowego do wysłania do uczestników postępowania jak i publikacji na stronie Zamawiającego,
- i) doradztwo w zakresie bieżącego prowadzenia protokołu z prowadzonego postępowania,
- j) weryfikacja kompletności protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
- k) przygotowanie i przekazanie do publikacji w odpowiednim publikatorze ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- l) weryfikacja kompletności dokumentów z postępowania przed ich archiwizacją,
- m) wykonanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy, w tym przygotowanie

stanowiska zamawiającego w odpowiedzi na ewentualnie wnoszone środki ochrony prawnej, z wyłączeniem reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą,

n) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności.

1.6. Zespół ds. dostępności

- a) monitorowanie realizacji wszystkich elementów Projektu pod kątem przestrzegania horyzontalnych zasad równościowych, tj. zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, a także zgodności z horyzontalnymi zasadami równościowymi i podstawowymi, tj. Kartą Praw Podstawowych i Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych,
- b) monitorowanie realizacji zadań w Projekcie pod kątem zgodności z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- c) analiza dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych oraz postanowień umownych w ramach tych postępowań pod kątem zgodności z zasadami, o którym mowa w ppkt a i b,
- d) monitorowanie realizacji postanowień umownych pod kątem zgodności z zasadami, o którym mowa w ppkt a i b),
- e) informowanie kierowniczki Projektu o ewentualnych uchybieniach, niezgodnościach lub kolizjach w wyniku realizacji Projektu, które mogą wpłynąć na prawidłową realizację zasad, o którym mowa w ppkt a i b),
- f) sporządzanie informacji dotyczących przestrzegania zasad horyzontalnych w zakresie równości, niedyskryminacji i dostępności na potrzeby bieżącej sprawozdawczości;
- g) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności.

1.7. Dokumentalista_tka Projektu

- a) przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym bieżącej dokumentacji projektu w formie papierowej lub elektronicznej, tj.: korespondencji z IP, dokumentów z postępowań (szacowania, postępowania o udzielenie zamówień bez względu na tryb,

- dokumentacja projektowa, pozwolenia administracyjne i inne niezbędne akty urzędowe, porozumienia, umowy i listy intencyjne, bieżąca poczta elektroniczna – z wyłączeniem dokumentów księgowych, płacowych, umów o pracę, dokumentów OT);
- b) katalogowanie dokumentacji Projektu, o której mowa w ust. a) w sposób umożliwiający identyfikację dokumentów i przyporządkowanie ich do właściwej kategorii;
- c) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami JRWA, w trakcie trwania, po zakończeniu oraz w okresie trwałości Projektu;
- d) prowadzenie dziennika spotkań JRLP w formie cyfrowej;
- e) udział w kontrolach i przygotowywanie wyjaśnień w zakresie realizowanych czynności;
- f) monitorowanie kompletności oświadczeń składanych w trakcie realizacji Projektu, w szczególności oświadczeń w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym lub konfliktem interesów.