

Zarządzenie nr 24/2023
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji zadań w ramach projektu Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-EU dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt. 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 742 z późn.zm.),
- § 37 ust. 2 pkt. 2 i 16 w zw. z § 38 ust. 1 pkt. 5 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

§1

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pod nazwą Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-EU dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego POWR.07.01.00-00-0004/22. w następującym składzie:
 - 1) Ewa Wiśniewska – Kierownik projektu,
 - 2) Elżbieta Smosarska – koordynator z Działu Rozwoju,
 - 3) Agnieszka Polens – obsługa administracyjna projektu,
 - 4) Dorota Nowotka – obsługa administracyjna projektu,
 - 5) Magdalena Lewandowska - obsługa administracyjna projektu.
2. Zespół ds. realizacji projektu działa od dnia powołania do czasu zakończenia i rozliczenia projektu.

§2

Do zadań zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

- 1) Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
- 2) Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. realizacji projektu:

1. Kierownik prac zespołu:

- 1) monitorowanie przebiegu projektu,
- 2) nadzorowanie postępu prac - zakres poszczególnych zadań i czas ich wykonania, nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu,
- 3) przygotowanie koncepcji projektu, kosztorysu projektu oraz oferty do postępowania przetargowego,
- 4) prowadzenie naboru pracowników projektu oraz kadry dydaktycznej do prowadzenia zadań projektu,
- 5) pozyskanie placówek stażowych do realizacji staży zgodnie z wytycznymi programów kursów specjalistycznych,
- 6) prowadzenie korespondencji z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych, podmiotami leczniczymi, Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych,
- 7) stworzenie planów kursów w Systemie Monitorowania Kształcenia,
- 8) opracowanie harmonogramów poszczególnych kursów w systemie Monitorowania Kształcenia i przesłanie do Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych,
- 9) prowadzenie rekrutacji uczestników na poszczególne kursy wśród pracowników podmiotów leczniczych i potwierdzanie rekrutacji w systemie Monitorowania Kształcenia,
- 10) przygotowanie dokumentów do postępowania w ramach zamówień publicznych,
- 11) monitorowanie rozliczeń finansowych związanych z projektem,
- 12) przygotowanie dokumentów przebiegu kursu dla koordynatora okręgowego z ramienia Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- 13) promocja projektu.

2. Koordynator z Działu Rozwoju:

- 1) współudział w przygotowaniu oferty projektowej,
- 2) współudział w przygotowaniu oferty przetargowej poszczególnych zadań projektu,
- 3) przekazywanie danych do systemu SLA,
- 4) przygotowanie dokumentów dodatków projektowych,
- 5) przygotowanie do archiwizacji dokumenty projektu,
- 6) promocja projektu.

3. Osoby ds. obsługi administracyjnej uczestników projektu (pracownicy Dziekanatu):

- 1) przygotowanie dokumentów rekrutacji dla uczestników kursu,

- 2) przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych osób uczestniczących w projekcie,
- 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu kursu i koordynacja jej wypełniania,
- 4) współpraca z kierownikami merytorycznymi kursów,
- 5) koordynacja usługi cateringowej,
- 6) korespondencja z uczestnikami kursów w sprawach rekrutacyjnych,
- 7) przygotowanie sal wykładowych i sprzętu do prowadzenia zajęć,
- 8) przygotowanie dokumentacji egzaminu,
- 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik prac zespołu, w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik prac zespołu uzna za konieczną. Do obowiązków członków zespołu oraz pozostałych osób zaangażowanych w realizację Projektu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Kierownikowi.
3. Kierownik prac zespołu zobowiązany jest do informowania Rektora o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.
4. Realizacja zadań wynikających z wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu wykonywana jest przez pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, Regulaminem zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz Regulaminem zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 5

Wynagrodzenie dla osób pracujących przy realizacji Projektu wypłacane będzie w formie premii uznaniowej lub dodatku zadaniowego.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc