

Zarządzenie nr 101/2025
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji zadań w ramach projektu nr FERS.03.01-IP.08-0028/24 „Równość w Akademii – PANS Ciechanów”.

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 2024r. poz. 1571 z późn.zm.),
- § 37 ust. 2 pkt. 2 i 16 w zw. z § 38 ust. 1 pkt. 5 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. I. Mościckiego w Ciechanowie,
- § 9 Regulaminu zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz wprowadzenia Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Równość w Akademii – PANS Ciechanów” dofinansowanego ze środków funduszy europejskich, z działania na rzecz promowania równości szans, dostępności i aktywnego udziału w życiu społecznym w następującym składzie:

- 1) Iwona Szwejkowska – Kierownik projektu,
- 2) Emilia Lubińska – Specjalista ds. ewaluacji,
- 3) Lidia Pszczółkowska – Koordynator ds. finansowo-księgowych,
- 4) Anna Wołyniec – Koordynator ds. inwestycyjno-administracyjnych,
- 5) Urszula Maliszewska - Koordynator ds. Osobowych
- 6) Bartosz Budny - Współkoordynator ds. informatycznych
- 7) Rafał Kostka– Współkoordynator ds. Informatycznych
- 8) Anita Mackiewicz – Menedżer ds. dostępności

§2

Zespół ds. realizacji projektu działa od dnia powołania do czasu zakończenia i rozliczenia projektu. 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 projektu 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) Kontakt z partnerem projektu,
- 4) Prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą i kontakt z instytucjami zewnętrznymi,
- 5) Opracowanie harmonogramów poszczególnych zadań,

- 6) Przygotowanie dokumentów do postępowania w ramach zamówień publicznych (zamówień wraz z opisem przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia),
- 7) Przygotowywanie wniosku o płatność,
- 8) Monitorowanie rozliczeń finansowych związanych z projektem,
- 9) Promocja projektu.

2. Specjalista ds. ewaluacji:

- 1) Współdział w przygotowaniu oferty przetargowej poszczególnych zadań projektu,
- 2) Przekazywanie danych do systemu CST2021,
- 3) Przygotowanie dokumentów projektowych,
- 4) Przeprowadzanie procesów rekrutacyjnych uczestników do projektu,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z realizacji,
- 6) Monitorowanie wskaźników i realizacji poszczególnych zadań,
- 7) Przygotowanie do archiwizacji dokumentów projektu.

3. Koordynator ds. finansowo-księgowych:

- 1) Nadzór nad budżetem projektu i jego zgodnością z harmonogramem finansowym,
- 2) Weryfikacja dokumentów księgowych związanych z projektem,
- 3) Przygotowywanie zestawień finansowych i raportów dla Instytucji Zarządzającej,
- 4) Współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń projektowych,
- 5) Monitorowanie wydatków i zgodności z zasadami kwalifikowalności,
- 6) Wprowadzanie danych dotyczących projektu z zakresu finansowo-księgowego (w tym faktur) do centralnego systemu teleinformatycznego - CST2021.

4. Koordynator ds. osobowych:

- 1) Koordynacja zatrudnienia kadry projektowej,
- 2) Prowadzenie dokumentacji kadrowej uczestników projektu,
- 3) Nadzór nad zgodnością zatrudnienia z przepisami prawa pracy i wytycznymi projektowymi,
- 4) Współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie umów i wynagrodzeń,
- 5) Sporządzanie wniosków o dodatek zadaniowy.

5. Koordynator ds. administracyjno-inwestycyjnych i zamówień publicznych

- 1) Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie,
- 2) Koordynacja zakupów i dostaw sprzętu oraz usług,
- 3) Współpraca z wykonawcami i dostawcami,
- 4) Zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 5) Przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym ogłoszeń o zamówieniu i wykonaniu umowy, specyfikacji warunków zamówienia lub zapytań ofertowych, projektów umów, protokołów i raportów z postępowań,
- 6) Organizacja i obsługa formalna postępowań przetargowych,
- 7) Nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami, w tym kontrola terminowości i zgodności z warunkami umowy,
- 8) Weryfikacja zgodności prowadzonego postępowania z przepisami PZP oraz regulaminami wewnętrznymi,
- 9) Identyfikacja potrzeb zakupowych we współpracy z kierownikiem projektu i członkami zespołu projektowego,
- 10) Wprowadzanie danych dotyczących projektu z zakresu zamówień publicznych do centralnego systemu teleinformatycznego - CST2021.

6. Współkoordynatorzy ds. informatycznych:

- 1) Nadzór nad wdrożeniem rozwiązań informatycznych wspierających dostępność,
- 2) Koordynacja działań związanych z infrastrukturą IT projektu,

- 3) Wsparcie techniczne dla zespołu projektowego i uczestników,
- 4) Monitorowanie bezpieczeństwa danych,
- 5) Współpraca z dostawcami usług informatycznych.

7. Koordynator ds. dostępności

- 1) Nadzór nad wdrażaniem rozwiązań zwiększających dostępność projektu,
- 2) Monitorowanie zgodności działań z ustawą o dostępności,
- 3) Współpraca z ekspertami ds. dostępności i organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami,
- 4) Konsultacje z uczestnikami projektu w zakresie potrzeb dostępnościowych,
- 5) Sporządzanie raportów i rekomendacji dotyczących dostępności,
- 6) Współpraca i kontakt z partnerem projektu.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik projektu, w częstotliwości minimalnej raz na kwartał. Z każdego spotkania sporządzany jest protokół,
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik projektu 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. Nie rzadziej niż raz na kwartał Kierownik projektu przedstawia w formie pisemnego raportu postępy prac do Prorektora ds. kształcenia i rozwoju oraz Kanclerza Uczelni,
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 Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz Regulaminem zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 5

Wynagrodzenie dla osób pracujących przy realizacji projektu wypłacane będzie w formie dodatku zadaniowego.

§6

Zespół ds. realizacji projektu zobowiązany jest do monitorowania ryzyk związanych z realizacją projektu oraz zapewnienia zgodności działań z zasadą równości szans, niedyskryminacji i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wytycznymi programu FERS.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. 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.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc