

Zarządzenie nr 2/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 5 stycznia 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji zadań w ramach projektu nr FERS.01.05-IP.08-0046/25 „W PANSim Razem do Dyplomu”.

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 „W PANSim Razem do Dyplomu” dofinansowanego ze środków funduszy europejskich, z działania na rzecz zmniejszenia wskaźnika drop outu wśród studentów uczelni poprzez wprowadzenie działań mających na celu lepsze zarządzanie obciążeniem obowiązkami, poprawę komunikacji uczelnianej, integrację oraz monitorowanie studentów w następującym składzie:

- 1) Emilia Lubińska – Kierownik projektu,
- 2) Iwona Szwejkowska – Koordynator ds. ewaluacji i monitoringu,
- 3) Anna Subota – Koordynator ds. finansowo-księgowych,
- 4) Sylwia Białczak – Koordynator ds. inwestycyjno-administracyjnych,
- 5) Emilia Fałczyńska - Koordynator ds. osobowych
- 6) Piotr Kuskowski - Koordynator ds. wdrożeń informatycznych
- 8) Anna Sikorska – Koordynator ds. strategii wydziałowej

§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 - zakresu poszczególnych zadań i czasu ich wykonania, nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu,
- 3) Prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą i kontakt z instytucjami zewnętrznymi,
- 4) Opracowanie harmonogramów poszczególnych zadań,
- 5) Przygotowanie dokumentów do postępowania w ramach zamówień publicznych (zamówień wraz z opisem przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia),
- 6) Przygotowywanie wniosku o płatność,
- 7) Monitorowanie rozliczeń finansowych związanych z projektem,
- 8) Promocja projektu.

2. Koordynator ds. ewaluacji i monitoringu:

- 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. Koordynator ds. informatycznych:

- 1) Nadzór nad wdrożeniem rozwiązań informatycznych,
- 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. strategii wydziałowej:

- 1) Koordynacja wyjazdów pokazowych do szkół ponadpodstawowych, w tym współpraca w zakresie rekrutacji
- 2) Organizacja spotkań adaptacyjnych dla osób przyjętych na I rok studiów oraz wizyt szkół ponadpodstawowych na terenie uczelni, w tym przygotowanie programu zajęć pokazowych i spotkań informacyjnych
- 3) Udział w działaniach związanych z wdrażaniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym organizacja zajęć prowadzonych online na przygotowanej infrastrukturze,
- 4) Współtworzenie strategii opieki nad studentem zagrożonym rezygnacją ze studiów, w tym inicjowanie działań wspierających i interwencyjnych,
- 5) Współpraca z Kierownikiem projektu oraz pozostałymi członkami zespołu w zakresie realizacji celów projektu na poziomie wydziałowym.

§ 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 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