

Zarządzenie nr 29/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 27 kwietnia 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu projektowego ds. realizacji zadań w ramach projektu nr FEMA.06.06-IP.01-0A3W/25 „PANSim Zawodowo na Zdrowo” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VI Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza Działania 6.6 Zdrowie pracowników programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

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. Ignacego 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 projektowy odpowiedzialny za realizację, koordynację i rozliczenie projektu pod nazwą „PANSim Zawodowo na Zdrowo” w następującym składzie:

- 1) Emilia Lubińska – Kierownik projektu,
- 2) Anita Mackiewicz – Specjalista ds. rekrutacji i ewaluacji,
- 3) Lidia Usiądek – Koordynator ds. finansowo-księgowych,
- 4) Marta Suwińska – Koordynator ds. administracyjno-inwestycyjnych
- 5) Anna Mendyk - Koordynator ds. osobowych.

§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 kolegiąlnie 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) Przekazywanie danych do systemu CST2021,
- 9) Koordynacja realizacji wykładów i warsztatów,
- 10) Promocja projektu.

2. Specjalista ds. rekrutacji i ewaluacji:

- 1) Współdziałanie w przygotowaniu oferty przetargowej poszczególnych zadań projektu,
- 2) Przygotowanie dokumentów projektowych,
- 3) Przeprowadzanie procesów rekrutacyjnych uczestników do projektu,
- 4) Sporządzanie sprawozdań z realizacji,
- 5) Monitorowanie wskaźników i realizacji poszczególnych zadań,
- 6) Przygotowanie do archiwizacji dokumentów projektu.
- 7) Koordynacja realizacji wykładów i warsztatów.

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. Koordynator ds. administracyjno-inwestycyjnych:

1. Koordynacja zakupów i dostaw sprzętu oraz usług,
2. Współpraca z wykonawcami i dostawcami,
3. Zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa zamówień publicznych,
4. Nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami, w tym kontrola terminowości i zgodności z warunkami umowy,
5. Identyfikacja potrzeb zakupowych we współpracy z Kierownikiem projektu i członkami zespołu projektowego.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik projektu. 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

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.

§6

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.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.05.2026 r.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc