



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz. nr 1

Zarządzenie Nr 38A/11

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 19 lipca 2011 r.**

w sprawie: rozpoczęcia realizacji projektu: „Zaprogramuj swoją przyszłość – kierunki zamawiane w Łomży” (numer projektu: POKL.04.01.02-00-047/11) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; działanie 4.1, poddziałanie 4.1.2 - Zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy.

Na podstawie § 36 w związku z § 61 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży
Zarządzam, co następuje:

§1

1. Uruchamia się realizację projektu przewidzianego do finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
 - 1) o nazwie: „Zaprogramuj swoją przyszłość – kierunki zamawiane w Łomży”
 - 2) o kodzie: POKL.04.01.02-00-047/11
2. Na potrzeby realizacji wyżej wymienionego projektu, powołuje się zespół projektowy jako kluczowe osoby w projekcie:

- 1) **Kierownik Projektu** – dr inż. Ryszard Szczebiot
- 2) **Asystentka Kierownika Projektu** – mgr Monika Konopka
- 3) **Specjalistka ds. obsługi finansowo – rozliczeniowej** – mgr Elwira Milewska
- 4) **Kadra zarządzająca** – dr hab. Romuald Kotowski, prof. PWSiP
- 5) **Obsługa sekretarska i kancelaryjna** – mgr Barbara Kurpiewska
- 6) **Obsługa zamówień publicznych** – mgr Edyta Michalak
- 7) **Obsługa kadrowa** – mgr Katarzyna Skrodzka
- 8) **Osoba naliczająca płace** – Barbara Iwona Wierciszewska
- 9) **Osoba księgująca wydatki** – mgr Anna Grzymkowska

§2

Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowią zakresy czynności osób zajmujących w/w stanowiska.

§3

1. Data rozpoczęcia pracy zespołu: 01.08.2011 r.
2. Przewidywana data zakończenia pracy zespołu: 30.06.2015 r.

§4

Nadzór nad projektem będzie sprawował Kanclerz mgr Henryk Trojanowski

§5

Zmiany w składzie osobowym zespołu projektowego będą dokonywane na podstawie wniosku Kierownika Projektu.

§6

Skład osobowy zespołu projektowego ustala Kierownik Projektu zgodnie z zasadami określonymi w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Robert Charmas prof. PWSIP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Kwestor -
x					X		x	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kanclerza					 (data podpis) K. Kula

Załącznik nr 1 Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach

Dotyczy projektu: „Zaprogramuj swoją przyszłość – kierunki zamawiane w Łomży”

Nr projektu: POKL.04.01.02-00-047/11

Koszty bezpośrednie:

Imię i nazwisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Stanowisko	Zakres obowiązków
Ryszard Szczebiot	Zad. 5, poz. 57	Kierownik Projektu	Całościowe zarządzanie projektem, kierowanie personelem, nadzorowanie prac merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wsparcie merytoryczne i logistyczne, pomoc przy przygotowaniu dokumentów projektu, zapewnienie dobrej komunikacji i efektywnych relacji z Instytucją Wdrażającą, kompleksowa realizacja procesu promocji i informacji o projekcie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Władze Uczelni w związku z realizacją projektu.
Monika Konopka	Zad. 5, poz. 58	Asystentka Kierownika Projektu	Działania informacyjno – promocyjne w projekcie, sprawozdawczość i monitoring w projekcie, współpraca z wykładowcami, prowadzenie biura projektu, realizacja wydatków zgodnych z budżetem szczegółowym projektu i harmonogramem, cykliczna ocena ryzyka, sporządzanie dokumentacji dotyczącej aktualizacji w projekcie, pomoc przy współpracy z pracodawcami, współpraca i pomoc przy rekrutacji, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
Elwira Milewska	Zad. 5, poz. 59	Specjalistka ds. obsługi finansowo - rozliczeniowej	Kwalifikowalność wydatków, opis dokumentów finansowych, sporządzanie wniosków o płatność ze sprawozdawczością, kontrola harmonogramu finansowo – rzeczowego, ustalanie harmonogramu płatności, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.

Koszty pośrednie:

Imię i nazwisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Stanowisko	Zakres obowiązków
Romuald Kotowski	1.	Kadra zarządzająca	nadzór nad realizacją zadań w projekcie z punktu Dyrektora Instytutu, pomoc merytoryczna w związku z zaplanowanymi zadaniami w projekcie, współpraca i pomoc Kierownikowi Projektu, kontrola zajęć – Repetytorium z matematyki, współpraca przy organizacji wizyt studyjnych i staży u przyszłych pracodawców.
Barbara Kurpiewska	2.	Obsługa sekretarska i kancelaryjna	Terminowa i prawidłowa obsługa obiegu dokumentów związanych z projektem Ewidencjonowanie, wystawianie i rozliczanie delegacji personelu projektowego, przygotowywanie i wysyłka korespondencji projektowej, dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych, powielanie dokumentów na potrzeby projektu, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
Edyta Michalak	3.	Obsługa zamówień publicznych	Kompleksowa obsługa zamówień publicznych związanych z projektem, bieżąca weryfikacja wydatków budżetowych pod kątem PZP i Zarządzenia Kanclerza nr 4/2009 z dnia 17.01.2009 r., przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ofertowej, zapytań o cenę itp., wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
Katarzyna Skrodzka	4.	Obsługa kadrowa	Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej, sporządzanie projektów umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz innych umów i dokumentów kształtujących stosunek pracy w ramach projektu gromadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (akta osobowe), wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu, ewidencjonowanie absencji pracowniczej, sporządzanie raportów czy zestawień na potrzeby projektu, rozliczanie czasu pracy pracowników na

			podstawie prowadzonej ewidencji, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
Barbara Iwona Wierciszewska	5.	Osoba naliczająca płace	Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników projektu i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń z ZUS, weryfikacja danych płacowych pod kontem rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS. Opisywanie list płac i dokumentów ZUS dla celów projektu, sporządzanie zestawień na potrzeby projektu, analiza i kontrola wynagrodzeń pod kontem aktualizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
Anna Grzymkowska	6.	Osoba księgująca wydatki	Prowadzenie wyodrębnionej księgowości wydatków projektu, sporządzanie zbiorczych zestawień do wniosku o płatność, sporządzanie raportów na potrzeby projektu, sporządzanie zestawień ZUS i podatku do wniosku o płatność, kontrola wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, realizacja płatności, dekretacja dokumentów, prowadzenie ewidencji księgowej bilansowej i pozabilansowej, klasyfikacja rodzajowa środków trwałych, ewidencja dochodów projektu, prowadzenie ewidencji dyspozycji środkami publicznymi, kontrola realizacji zawartych umów, kontrola kompletności dokumentów projektowych, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.