

**Zarządzenie Rektora Nr 26/2018**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu**  
**z dnia 26 czerwca 2018r.**

**w sprawie powołania Zespołu Projektu „PWSZ w Elblągu – Uczelnia III-ciej Generacji”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017. 2183 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rektor odpowiada za realizację Projektu „PWSZ w Elblągu – Uczelnia III-ciej Generacji”.
2. Rektor wypełnia obowiązek określony w ust. 1 przy pomocy Uczelnianego Koordynatora Projektu (jednocześnie Pełnomocnika Rektora).

§ 2

1. Uczelniany Koordynator Projektu, którym jest Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Gospodarczym, Społecznym i Instytucjonalnym, koordynuje pracami Zespołu Projektu, w skład którego wchodzi:
  - 1) Zastępcy Dyrektorów Instytutów i/lub inni pracownicy (po jednym z Instytutu) - wskazani przez Dyrektorów Instytutów, będący Instytutowymi Koordynatorami Projektu,
  - 2) pracownicy do administracyjnej obsługi Projektu:
    - a) sekretarz Projektu,
    - b) pracownicy dziekanatów (po jednym z każdego),
    - c) pracownik Kwestury,
    - d) Kierownik Działu Osobowego,
    - e) Kierownik Działu Prawno-Organizacyjnego,
    - f) Kierownik Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

Odpowiedzialności członków Zespołu Projektu.

- 1) Uczelniany Koordynator Projektu jest odpowiedzialny za:
  - wypracowanie harmonogramu realizacji Projektu przy współpracy z Instytutowymi Koordynatorami Projektu,
  - monitorowanie wykonania harmonogramu,
  - analizowanie postępu finansowo-rzeczowego Projektu w porównaniu z założonym harmonogramem realizacji i harmonogramem finansowania,
  - przygotowanie i przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów Projektu,
  - przygotowywanie dokumentów potwierdzających wykonanie zadań (stanowiących podstawę do wypłacania wynagrodzeń),
  - sporządzanie wniosków o płatności do NCBiR oraz sprawozdań końcowych.
- 2) Instytutowi Koordynatorzy Projektu są odpowiedzialni za:
  - opracowywanie instytutowych harmonogramów realizacji Projektu przy współpracy z Uczelnianym Koordynatorem Projektu,
  - monitorowanie wykonania harmonogramu,
  - przygotowanie i przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów Projektu w Instytucie,
  - nadzór nad prawidłową realizacją w Instytucie zadań merytorycznych Projektu,
  - przygotowywanie dokumentów potwierdzających wykonanie zadań.
- 3) Sekretarz Projektu jest odpowiedzialny za:
  - administracyjną obsługę Uczelnianego Koordynatora Projektu,

- przygotowywanie dokumentów zbiorczych w oparciu o dokumenty instytutowe.
- 4) Pracownicy dziekanatów są odpowiedzialni za:
    - administracyjną obsługę Instytutowego Koordynatora Projektu,
    - przygotowywanie dokumentów,
    - administracyjno-biurową obsługę realizacji Projektu w Instytucie.
  - 5) Pracownik Kwestury jest odpowiedzialny za:
    - prowadzenie wyodrębnionej księgowości Projektu,
    - dekretowanie i księgowanie dokumentów,
    - przygotowywanie list płac dla pracowników zatrudnionych w Projekcie,
    - kontrolę nad poprawnością dokumentacji księgowej,
    - realizację przelewów bankowych w ramach Projektu,
    - sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji Projektu,
    - monitorowanie postępu finansowania Projektu w odniesieniu do harmonogramu wydatków.
  - 6) Kierownik Działu Osobowego jest odpowiedzialny za:
    - prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych w Projekcie,
    - wprowadzanie umów do programu kadrowo-płacowego,
    - zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne,
    - rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych,
    - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Projekcie,
    - sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i ich odwołań.
  - 7) Kierownik Działu Prawno-Organizacyjnego jest odpowiedzialny za:
    - współpracę w opracowywaniu regulaminów, umów, procedur, instrukcji oraz wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji Projektu,
    - współpracę w ustaleniu zasad obiegu dokumentów Projektu,
    - monitorowanie zgodności dokumentów z wytycznymi i obowiązującymi przepisami prawa.
  - 8) Kierownik Działu Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za:
    - przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań zamówień publicznych przewidzianych w Projekcie.

#### § 4

1. Uczelniany Koordynator Projektu, sekretarz projektu i pracownik Kwestury, są wynagradzani przez cały czas trwania Projektu.
2. Instytutowi Koordynatorzy Projektu, pracownicy dziekanatów, będą wynagradzani za okres świadczenia pracy w Projekcie.
3. Kierownicy Działu Osobowego, Działu Prawno-Organizacyjnego oraz Działu Zamówień Publicznych otrzymają wynagrodzenie ryczałtowe.
4. Praca pozostałych zatrudnionych w Projekcie, dla których zakres pracy trudno przewidzieć, będzie wynagradzana w systemie zwiększonego wynagrodzenia zadaniowego.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018r.

**Rektor**

**prof. dr hab. inż. Zbigniew Walczyk**