

Zarządzenie nr 60/2018
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 9 listopada 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” – IV edycja w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” – IV edycja w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” zwanego dalej „Projektem”, w następującym składzie:
 - 1) mgr Ewa Papierz – Łapsa – kierownik projektu
 - 2) mgr Marcin Dąbkiewicz – koordynator projektu
 - 3) mgr Marta Pawłowska – osoba ds. finansów i rozliczeń projektu
 - 4) inż. Robert Lipkowski – osoba ds. nadzoru informatycznego
 - 5) mgr Paweł Cepuch – osoba ds. osobowych
 - 6) mgr Joanna Huzior – osoba ds. obsługi administracyjnej praktykantów
 - 7) Małgorzata Gozdyra – osoba ds. obsługi administracyjnej projektu (Biuro Projektu)
2. Zespół ds. realizacji projektu działa od dnia powołania do czasu zakończenia i rozliczenia projektu.
3. Do obsługi prawnej projektu wskazuje się radcę prawnego mgr Sandrę Dyrz.

§ 2

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. Decyzja wymaga uzgodnienia z Rektorem.

§ 3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:

1. Kierownik projektu w szczególności :
 - 1) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) przygotowanie we współpracy z pracownikiem Sali Obsługi Studenta rekrutacji uczestników projektu,
 - 3) dokonywanie podziału zadań merytorycznych pomiędzy poszczególnych członków zespołu,
 - 4) powoływanie komisji ds. rekrutacji studentów-praktykantów, zakładowych opiekunów praktyk i uczelnianych opiekunów praktyk,
 - 5) nadzorowanie postępu prac - zakresu poszczególnych zadań i czasu ich wykonania,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości wykonania prac zgodnie z założeniami projektu,
 - 7) prowadzenie dokumentacji wdrożeniowej projektu,

- 8) przygotowywanie i przekazywanie osobie ds. nadzoru informatycznego wzorów dokumentów na potrzeby projektu oraz materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej uczelni www.ppwsz.edu.pl,
- 9) przygotowanie treści ogłoszeń na stronę uczelni oraz treści na tablicę informacyjną,
- 10) monitorowanie pracy personelu biorącego udział w realizacji projektu oraz kontrolowanie poziomu osiągnięcia rezultatów projektu w poszczególnych okresach czasu,
- 11) monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
- 12) współpraca organizacyjno-informacyjna z pracodawcami w ramach projektu,
- 13) współpraca z opiekunami uczelnianymi w ramach projektu,
- 14) podejmowanie działań zaradczych w przypadku zgłoszonych problemów – ustalanie sposobów usunięcia istniejących komplikacji,
- 15) kontrolowanie projektu,
- 16) kontrolowanie prawidłowej realizacji promocji projektu, w tym zamieszczenia banerów reklamowych dot. projektu,
- 17) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

2. Koordynator projektu:

- 1) udzielanie pomocy i rady kierownikowi projektu i innym osobom zaangażowanym w projekt, w szczególności w zakresie zgodności działań merytorycznych i formalnych z dokumentami projektu i przepisami dotyczącymi pomocy unijnej;
- 2) inicjowanie działań administracyjnych w ramach realizacji projektu;
- 3) kontrolowanie zgodności realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem i budżetem oraz formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 4) kontrolowanie osiągania wskaźników projektu oraz formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 5) prowadzenie dokumentacji projektu w zakresie rzeczowej realizacji projektu i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem pozostałej dokumentacji projektu;
- 6) inicjowanie, opracowywanie lub weryfikowanie (w zależności od decyzji Zlecającego) korespondencji związanej z rzeczową realizacją projektu prowadzonej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju oraz innymi podmiotami;
- 7) inicjowanie, weryfikowanie oraz udzielanie pomocy w opracowywaniu wewnętrznych uregulowań Uczelni (aktów wewnętrznych Uczelni, np. uchwał organów, zarządzeń, regulaminów, pism okólnych) potrzebnych do prawidłowej realizacji projektu;
- 8) współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno-promocyjnych, dokumentów z umową oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym akceptacja w tym zakresie wszystkich materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 10) formułowanie i przekazywanie Zamawiającemu wniosków dotyczących terminowej i właściwej realizacji całości projektu;
- 11) inicjowanie działań finansowych Zlecającego w ramach realizacji i rozliczania projektu;
- 12) kontrolowanie zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem, wnioskiem i budżetem oraz formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie wniosków o płatność oraz prowadzenie dokumentacji finansowej projektu i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem pozostałej finansowej dokumentacji projektu;
- 14) współpraca z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju oraz innymi podmiotami w zakresie rozliczania projektu na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego, którego projekt opracuje koordynator, w tym inicjowanie, opracowywanie lub weryfikowanie (w zależności od decyzji Zlecającego) korespondencji związanej z realizacją projektu dotyczącej spraw finansowych;
- 15) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne oraz opracowywanie w tym zakresie niezbędnych pism, stanowisk Zlecającego;
- 16) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w rozliczaniu projektu;

- 17) śledzenie przepisów prawa, dokumentów, wytycznych, szczególnie dotyczących spraw finansowych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z tymi przepisami i wytycznymi, jak również prawem RP i UE oraz niezwłoczne pisemne informowanie Zlecającego o tych zmianach i podejmowanie stosownych działań;
- 18) sporządzanie i przedkładanie opiekunowi projektu z ramienia MNiSW, do czasu końcowego rozliczenia projektu, sprawozdań z postępów w realizacji projektu w terminach przewidzianych w projekcie;
- 19) dokonywanie finansowej analizy projektu – raportowanie na koniec projektu, rozliczanie projektu,
- 20) sporządzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji projektu.

3. Radca prawny:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, w tym zarządzeń i regulaminów dotyczących projektu,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących studentów, uczelnianych opiekunów praktyk, zakładowych opiekunów praktyk i instytucji uczestniczących w Projekcie,
- 3) opiniowanie aneksów do umów, porozumień, zmian w aktach prawnych, o których mowa w pkt 1 i 2,
- 4) udzielanie konsultacji prawnych.

4. Osoba ds. finansów i rozliczeń projektu:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych na potrzeby realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa,
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych projektu,
- 3) wypłacanie na podstawie list otrzymanych z Działu Nauczania świadczeń materialnych dla studentów,
- 4) wypłacanie na podstawie dokumentów złożonych w procesie rekrutacji wynagrodzeń dla zakładowych opiekunów praktyk
- 5) wypłacanie dodatków zadaniowych dla uczelnianych opiekunów praktyk i kierownika projektu oraz dla pracowników administracji zaangażowanych w pracę związaną z projektem,
- 6) rozliczanie otrzymanych środków dofinansowania na realizację projektu,
- 7) archiwizowanie dokumentów finansowych (umów, faktur) projektu.

5. Osoba ds. nadzoru informatycznego

- 1) pełnienie wraz z kierownikiem projektu nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
- 2) udostępnianie materiałów związanych z projektem na stronie internetowej Uczelni oraz BIP,
- 3) zapewnianie zabezpieczenia teleinformatycznego oraz nadzorowanie zabezpieczenia systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych osobowych.

6. Osoba ds. kadrowych

- 1) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla osób świadczących usługi w ramach realizacji projektu,
- 2) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
- 3) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowych świadczeń,
- 4) przygotowanie materiału potrzebnego do wypłaty dodatków specjalnych dla opiekunów uczelnianych, kierownika projektu oraz pracowników administracji wykonujących prace w ramach projektu,
- 5) konsultowanie i uzgadnianie z radcą prawnym i inspektorem ochrony danych (IOD) wzorów dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych w ramach projektu.

7. Osoba ds. obsługi administracyjnej praktykantów – Pracownik Sali Obsługi Studenta
 - 1) sporządzanie listy przyjętych zgłoszeń,
 - 2) wyliczanie średniej ocen studentów rekrutujących się do projektu,
 - 3) przekazanie komisji ds. rekrutacji studentów-praktykantów danych do sporządzania listy rankingowej uczestników projektu,
 - 4) gromadzenie dokumentów każdego praktykanta w oddzielnej teczce opisanej imieniem i nazwiskiem, numerem albumu i kierunkiem i specjalnością studiów,
 - 5) przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzania listy do wypłaty stypendium dla studentów oraz wynagrodzenia dla opiekunów uczelnianych w trakcie trwania praktyki.
8. Osoba ds. obsługi administracyjnej projektu / do prowadzenia Biura Projektu – Pracownik sekretariatu kierunku filologia specjalność filologia angielska
 - 1) przyjmowanie w trakcie naboru na praktyki pilotażowe deklaracji studentów do udziału w projekcie, wniosków nauczyciela akademickiego o udział w projekcie i wniosków instytucji zainteresowanej udziałem w projekcie,
 - 2) weryfikacja listy osób zgłoszonych do projektu na podstawie zebranych dokumentów przekazanych do Biura Projektu, sporządzanie list zbiorczych dla specjalności nauczycielskiej i tłumaczeniowej,
 - 3) przejmowanie od Kierownika wzorów dokumentów dotyczących rozpoczęcia praktyk zawodowych w ramach projektu,
 - 4) przekazywanie studentowi dokumentów do podpisu,
 - 5) gromadzenie podpisanych przez studentów dokumentów związanych z uczestnictwem w projekcie,
 - 6) przyjmowanie od studenta pobranych ze strony internetowej uczelni www.ppwsz.edu.pl, wypełnionych i czytelnie podpisanych załączników,
 - 7) przekazywanie zebranych dokumentów z listami zbiorczymi dla specjalności do Sali Obsługi Studenta,
 - 8) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem,
 - 9) nadzorowanie przechowywania dokumentacji projektu.

§ 4

- 1) Posiedzenia zespołu zwołuje kierownik projektu, w zależności od potrzeb.
- 2) W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność kierownik projektu uzna za konieczną.
- 3) Kierownik projektu zobowiązany jest do informowania Rektora o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5

Do obowiązków członków zespołu 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 projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

ks. dr hab. Stanisław Gulak, prof. nadzw.