



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1/.....

ZARZĄDZENIE Nr 43/11
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 25 sierpnia 2011r.

w sprawie: rozpoczęcia realizacji projektu „AKADEMIA STUDENCKIEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI” nr WND-POKL.08.02.01-20-050/10 – przewidzianego do finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na podstawie § 36 i § 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 o nazwie „AKADEMIA STUDENCKIEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI” nr WND-POKL.08.02.01-20-050/10.
2. Na potrzeby realizacji ww. projektu, powołuję zespół projektowy w składzie:
 - 1) Koordynator projektu – dr Krystyna Leszczewska
 - 2) Asystent projektu – mgr inż. Anna Bagińska
 - 3) Pracownik ds. obsługi finansowej projektu – dr Grażyna Michalczuk
 - 4) Radca prawny- mgr Danuta Zysk
 - 5) Specjalista ds. zamówień publicznych – mgr Edyta Michalak
 - 6) Ekspert ds. rekrutacji i selekcji beneficjentów – mgr Mariusz Chrzanowski
 - 7) Opiekun Naukowy zadania – dr hab. Bogusław Pławgo, prof. PWSiP w Łomży
 - 8) Obsługa kadrowa – mgr Agnieszka Filipkowska
 - 9) Obsługa księgową – mgr Anna Grzymkowska

§ 2

Załącznik 1 do niniejszego zarządzenia stanowią zakresy czynności w/w stanowisk.

§ 3

1. Data rozpoczęcia pracy zespołu: 01.09.2011 r.
2. Przewidywana data zakończenia pracy zespołu: 30.11.2012 r.

§ 4

Nadzór nad projektem będzie sprawował Kanclerz mgr Henryk Trojanowski.

§ 5

Zmiany w składzie osobowym zespołu projektowego będą dokonywane na podstawie wniosku Koordynatora projektu.

§ 6

Skład osobowy zespołu projektowego ustala Koordynator 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 Charzyński, prof. PWSiIP

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		 <i>(data podpis)</i>		Sekretariat Rektora/Kancelerza	 <i>(data podpis)</i>	

Dotyczy projektu : „AKADEMIA STUDENCKIEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”
 Nr projektu WND -POKL.08.02.01-20-050/11

Koszty bezpośrednie

Imię i Nazwisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Stanowisko	Zakres obowiązków
Krystyna Leszczewska	Zad. 1 poz. 1	Koordinator projektu	<ul style="list-style-type: none"> - Kierowanie zespołem projektu - Merytoryczne i logistyczne wsparcie realizacji celów projektu - Zarządzanie finansami i nadzorowanie wszelkich rozliczeń w ramach projektu - Planowanie kluczowych działań - Przepływ informacji i wymiana dokumentacji z Instytucją Wdrażającą - Koordynacja monitoringu projektu - Nadzorowanie i akceptacja działań promocyjnych projektu - Sprawozdawczość merytoryczna do wniosków o płatność - Wspieranie działań na rzecz równości płci
Anna Bagińska	Zad. 1 poz. 2	Asystent projektu	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola i ewaluacja projektu - Monitoring przebiegu projektu na poziomie celów i rezultatu - Opracowanie i wdrożenie ankiet i kwestionariuszy - Planowanie kluczowych działań - Przepływ informacji i wymiana dokumentacji z Instytucją Pośredniczącą - Organizacja biura i jego prawidłowe funkcjonowanie - Nadzorowanie wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym - Prowadzenie i nadzór nad korespondencją i dokumentacją projektu - Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem finansowym
Grażyna Michalczuk	Zad. 1 poz. 3	Pracownik ds. obsługi finansowej projektu	<ul style="list-style-type: none"> - Bieżące opisywanie dokumentów księgowych - Przygotowywanie dokumentów do księgowania, pod kątem obowiązujących procedur a dotyczących finansowania wydatków z EFS - Przygotowywanie wniosków o płatność - Przygotowywanie harmonogramów składania wniosków o płatność - Prowadzenie bieżącej analizy wydatków projektu w zakresie ich kwalifikowalności - Okresowe raportowanie wydatków projektu - Dbłość o stosowanie obowiązujących w PWSłIP zasad i procedur rozliczeń finansowych - Przygotowywanie i weryfikacja płatności związanych z projektem

Danuta Zysk	Zad. 1 poz. 5	Radca prawny	<ul style="list-style-type: none"> - Terminowa i prawidłowa obsługa prawna dokumentacji projektu - Przestrzeganie zgodności z obowiązującymi unormowaniami prawnymi oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu - Doradztwo prawne w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów - Doradztwo prawne przy podpisywaniu umów z wykonawcami - Inne czynności wynikające z bieżących potrzeb przy realizacji zadań dotyczących obsługi prawnej projektu
Edyta Michalak	Zad. 1 poz. 5	Specjalista ds. zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> - Bieżące opisywanie i badanie dokumentacji pod kątem PZP - Przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z PZP i kodeksem cywilnym - Przygotowywanie dyspozycji na zakup i realizację wydatków związanych z zadaniami projektu
Mariusz Chrzanowski	Zad. 2 poz. 10	Ekspert ds. rekrutacji i selekcji beneficjentów	<ul style="list-style-type: none"> - Opracowanie regulaminu rekrutacji wraz z dokumentami aplikacyjnymi - Publikacja ogłoszeń prasowych i internetowych - Rekrutacja BO - Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i podpisanie kontraktów uczestnictwa w projekcie - Stworzenie wraz z Członkami komisji rekrutacyjnej listy rankingowej
Bogusław Plawgo	Zad 5 poz. 24	Opiekun Naukowy projektu	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór merytoryczny nad zadaniem projektu - Dobór doradców biznesowych - Przygotowanie scenariuszy spotkań - Nadzór nad merytoryką wsparcia - Ocena pracy studentów w ramach symulatora biznesowego Marketplace - Nadzór nad przebiegiem doradztwa biznesowego

Koszty pośrednie

Imię i Nazwisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Stanowisko	Zakres obowiązków
Agnieszka Filipkowska	Poz. 1	Obsługa kadrowa	<ul style="list-style-type: none">- Terminowa i prawidłowa obsługa kadrowo dokumentacji projektu- Przestrzeganie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa pracy i harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu- Doradztwo kadrowe w przygotowaniu i realizacji dokumentacji projektu- Inne czynności wynikające z bieżących potrzeb przy realizacji zadań dotyczących obsługi kadrowej projektu
Anna Konopka	Poz. 2	Obsługa księgowo	<ul style="list-style-type: none">- Przygotowywanie dokumentów do księgowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami PWS/Slip- Księgowanie dokumentów- Realizacja płatności w systemie bankowości elektronicznej- Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych- Prowadzenie kasy gotówkowej projektu, w tym realizacja wpłat i wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie raportów kasowych- Archiwizacja dokumentów księgowych- Inne czynności wynikające z bieżących potrzeb dotyczących obsługi księgowej projektu