

**Zarządzenie nr 39/2017**  
**Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 23 października 2017 roku**

**w sprawie:** powierzenia dodatkowych zadań pracownikom biorącym udział przy realizacji projektu „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” – II edycja.

**Na podstawie:** art. 66 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 roku poz. 1842), Rozporządzenia MNiSW z dnia 02.12.2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U.2016 poz. 2063),  
zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powierzam, wykonywanie dodatkowych zadań, związanych z realizacją projektu realizowanego w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” – II edycja następującym pracownikom:

1. mgr Maria Kasztelan – obsługa kadrowa;

Zadania:

- a. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia uczestników w projekcie;
- b. przygotowywanie i sporządzanie wymaganych umów, oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów formalnych związanych z realizacją projektu;
- c. rzetelne wypełnianie dokumentacji pracowniczej, w tym list obecności i kart czasu pracy oraz innych dokumentów wymaganych w ramach projektu oraz przez przełożonych;
- d. odpowiedzialność i nadzór nad sporządzaniem list płac pracowników zatrudnionych w projekcie;
- e. odpowiedzialność i nadzór nad zgłaszaniem pracowników projektu do ZUS-u;
- f. obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny;
- g. współpraca z Beneficjentem – Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- h. wspieranie rozliczeń merytorycznych i finansowych projektu;
- i. rozwiązywanie spraw, sporów, problemów i powstałych trudności;
- j. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

2. Iwona Sokalska – obsługa finansowa;

Zadania:

- a. zarządzanie i koordynacja finansowa projektu, prowadzenie księgowości oraz rozliczeń finansowych;
- b. sporządzanie list płac i zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań finansowych podjętych w ramach projektu;
- c. sporządzanie okresowych zestawień, sprawozdań finansowych, sprawozdań rozliczeniowo – finansowych projektu;
- d. kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych i księgowych wymaganych do realizacji projektu;
- e. odpowiedzialność za właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych projektu;

- f. obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny;
- g. gromadzenie danych niezbędnych do sprawozdań okresowych i przekazywanie ich do Koordynatora;
- h. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

3. mgr Agnieszka Marek – obsługa kadrowa;

Zadania:

- a. bieżąca obsługa administracyjno-biurowa, techniczna i archiwizacyjna projektu;
- b. przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk przez studentów;
- c. przygotowywanie i sporządzanie wymaganych umów, oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów formalnych związanych z realizacją projektu;
- d. nadzór nad wypełnianiem dokumentacji studenckiej, w tym kart czasu pracy, dzienników praktyk oraz innych dokumentów wymaganych w ramach projektu oraz przez przełożonych;
- e. obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny;
- f. współpraca z Beneficjentem – Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- g. wspieranie rozliczeń merytorycznych i finansowych projektu;
- h. rozwiązywanie spraw, sporów, problemów i powstałych trudności;
- i. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

## § 2

Osobom wymienionym w § 1 przyznaję dodatek specjalny wypłacany miesięcznie w okresie od dnia 01.10.2017 roku do dnia 31.01.2019 roku w wysokości 720,00 zł. (słownie: siedemset dwadzieścia złotych zero groszy).

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R  
prof. dr hab. Marian Ursel

