



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ  
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

**Zarządzenie Dziekana Wydziału  
nr 3/2018  
z dnia 23 kwietnia 2018 roku**

**dotyczy:** zasad postępowania przy uruchamianiu projektów na Wydziale FTiMS

Na podstawie §22 ust.4 pkt.10 Statutu Politechniki Gdańskiej z dnia 18 stycznia 2012 roku (z póź. zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

W celu usprawnienia realizacji projektów na Wydziale FTiMS wprowadza się zasady postępowania przy uruchamianiu projektów na Wydziale FTiMS.

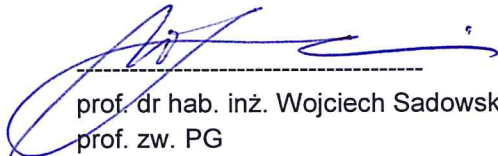
**§2**

Zasady postępowania przy uruchamianiu projektów na Wydziale FTiMS stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dziekan



prof. dr hab. inż. Wojciech Sadowski,  
prof. zw. PG

### **Zasady postępowania przy uruchamianiu projektów na Wydziale FTiMS**

1. Wszystkie dokumenty związane z projektem, które mają być podpisywane przez Dziekana WFTiMS, w szczególności „Zgłoszenie projektu do finansowania” muszą być przedkładane do podpisu Dziekana za pośrednictwem Biura Wydziału.
2. Po otrzymaniu umowy o finansowanie projektu, Kierownik Projektu/Przyszły Kierownik Projektu powinien dostarczyć dokument do Biura Wydziału w terminie 2 dni roboczych. Do umowy należy dołączyć kopię wniosku o finansowanie projektu. W przypadku gdy w projekcie przewidziane jest wynagrodzenie dla kierownika projektu oraz zatrudnienia na podstawie umów o pracę/aneksów, od 1 dnia trwania projektu, należy również dostarczyć zakresy obowiązków dla poszczególnych osób oraz podać informację o okresach zatrudnienia.
3. Zgodnie z Pismem Okólnym Rektora PG nr 2/2018 z dnia 22 stycznia 2018 r. Kierownik Projektu/Przyszły Kierownik Projektu winien po otrzymaniu umowy bezzwłocznie ustalić z Dziekanem Wydz. FTiMS zasady wykorzystywania i wielkość kosztów pośrednich pozostających w jego gestii.
4. Dyrektor Administracyjny WFTiMS, w porozumieniu z Kierownikiem Projektu/przyszłym Kierownikiem Projektu, ustala osoby odpowiedzialne za obsługą administracyjną oraz finansową projektu.
5. Na etapie uruchamiania projektu, Biuro Wydziału wspiera Kierownika Projektu w następującym zakresie:
  - a. **pracownik odpowiedzialny za obsługę administracyjną:**
    - przygotowanie wniosku o powołanie na kierownika projektu/aktu powołania na kierownika projektu
    - przygotowanie oświadczenia dla kierownika projektu
    - przygotowanie „powierzenia obowiązków” w projekcie
    - sporządzenie wniosków o zatrudnienie pracowników na podstawie umów o pracę lub aktów mianowania/aneksów do umów o pracę lub aktów mianowania
  - b. **pracownik odpowiedzialny za obsługę finansową:**
    - przygotowanie dokumentów wymaganych przez Kwesturę (otwarcie projektu, wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego)
    - przygotowywanie umów cywilnoprawnych, stypendialnych
    - pomoc przy naliczaniu wynagrodzeń
  - c. **pracownicy sekcji zamówień publicznych i inwentaryzacji**
    - harmonogram oraz rodzaj zakupów w projekcie
    - przygotowania postępowań do zatrudnienia osób w oparciu o umowy cywilnoprawne.
6. Kierownik projektu zobowiązany jest do terminowego przygotowywania sprawozdań merytoryczno-finansowych projektu (zgodnie z harmonogramem projektu).