



Politechnika
Śląska



**UCZELNIA
BADAWCZA**
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Centrum Zarządzania Projektami
– model przyjęty w Politechnice
Śląskiej z uwzględnieniem
systemu obsługi elektronicznej
Kierowników projektów
(case study)

Ewa Mendec
Sekcja Projektowa FD
Politechnika Śląska
Centrum Zarządzania Projektami



Twórcy Systemu Zarządzania Projektami PŚ



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI



Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik

Doktor honoris causa Uniwersytetu w Oviedo, rektor Politechniki Śląskiej w kadencjach 2008–2012 i 2012–2016, wieloletni dziekan Wydziału Organizacji i Zarządzania; były wiceminister gospodarki.

Specjalizuje się w zagadnieniach z zakresu organizacji, zarządzania i ekonomiki przedsiębiorstw, projektowania zakładów przemysłowych, restrukturyzacji górnictwa regionów przemysłowych.



dr hab. inż. Krzysztof Wodarski, prof. PŚ

Pierwszy Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami (2010-2016)

W latach 2013-2016 Członek Rady NCBR; od 2015 r. przewodniczący Komisji ds. Strategicznych Programów Badań Naukowych i Prac Rozwojowych. Współtwórca dwóch strategicznych programów GOSPOSTRATEG i TECHMATSTRATEG

W latach 2016-2019 dziekan Wydziału Organizacji i Zarządzania.

Specjalność naukowa: Zarządzanie projektami, zarządzanie ryzykiem, ocena ekonomicznej efektywności inwestycji, proces podejmowania decyzji.

System Zarządzania Projektami



- W latach 2006-2010 w Politechnice Śląskiej nastąpił znaczący wzrost zakresu pozyskiwanych i realizowanych projektów badawczych, edukacyjnych i inwestycyjnych. Wzrost ten dotyczył zarówno **liczby**, jak i **wartości** projektów. Spowodowało to konieczność zdiagnozowania, a w konsekwencji opracowania na nowo całej obsługi administracyjnej i finansowej projektów realizowanych w Uczelni.
- Od dnia **1 stycznia 2011** roku na Politechnice Śląskiej utworzono System Zarządzania Projektami.
- Zadaniem Systemu jest zapewnienie wsparcia dla kierowników projektów w celu:
 - 1) skutecznej realizacji projektów badawczych, edukacyjnych oraz innych,
 - 2) wprowadzenia dobrych praktyk w procesach zarządzania projektami,
 - 3) standaryzacji procedur w zakresie zarządzania projektami.
- System obejmuje projekty:
 - 1) krajowe,
 - 2) międzynarodowe,
 - 3) finansowane z funduszy strukturalnych,
 - 4) edukacyjne
 - 5) ogólnouczelniane i kluczowe

System Zarządzania Projektami



Politechnika
Śląska



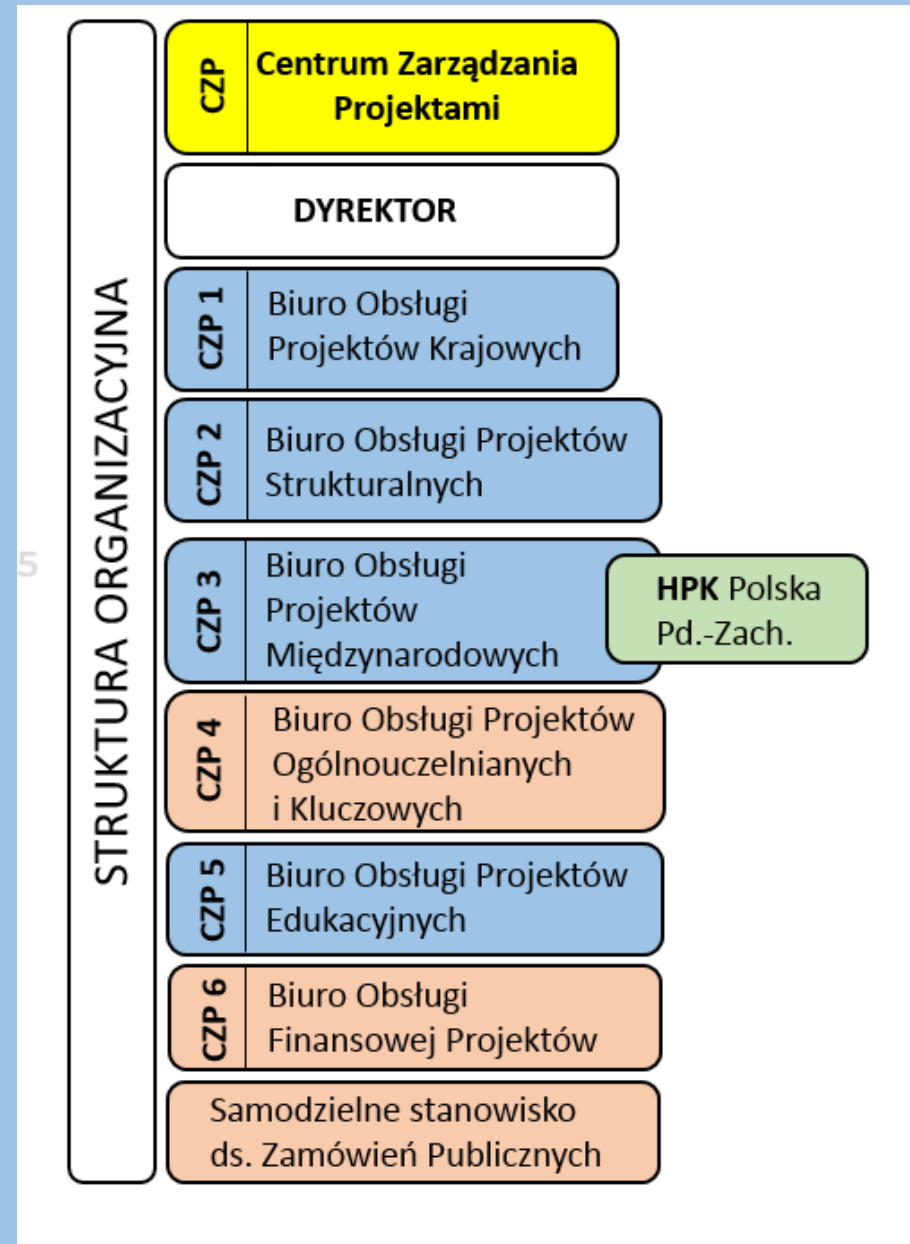
UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

- System Zarządzania Projektami został zaprojektowany dla organizacji dużej, działającej w trybie rozproszonym (na moment powstania ok. 500 projektów rocznie w realizacji). Może jednak być funkcjonalny dla organizacji dowolnej wielkości.
- System może być modyfikowany – elementy wchodzące w jego skład, zwłaszcza Biura CZP – mogą być likwidowane a w ich miejsce powstawać nowe, wedle aktualnych potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych. Elementy systemu muszą zapewniać jego elastyczność także pod względem pełnionych funkcji (funkcje można włączać w zakres działania poszczególnych elementów, lub je przesuwać)
- System tworzy pięć elementów:
 1. **Centrum Zarządzania Projektami (CZP)** - jednostka administracji centralnej w pionie Prorektora ds. Nauki i Rozwoju
 2. pełnomocnicy dziekanów ds. zarządzania projektami,
 3. kierownicy projektów,
 4. procedury,
 5. program **e-CZP**.

<https://www.polsl.pl/czp/>

Biuro CZP spełnia następujące funkcje:

- punkt obsługi klienta wewnętrznego (pracownik/doktorant/student) i zewnętrznego (konsorcjant/osoba spoza struktury Uczelni/firma – tu także dodatkowa rola HPK)
- ośrodek szkoleniowy
- punkt informacyjny w zakresie dostępnych źródeł finansowania działalności projektowej/doboru źródeł
- punkt informacyjny w zakresie wewnętrznych procedur Uczelni w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów
- ogniwo na ścieżkach procesowych związanych z działalnością projektową w Uczelni
- obsługuje i rozwija platformę eCZP i system ERP w zakresie działalności projektowej w Uczelni
- jest pomysłodawcą zmian/ulepszeń w procesach obsługi projektów w organizacji



Zadania Biur CZP



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

- **koordynacja** zarządzania projektami badawczymi i edukacyjnymi w Uczelni
- udzielanie wsparcia dla kierowników projektów w zakresie opracowania wniosków o dofinansowanie projektów i ich weryfikacja
- monitorowanie i kontrola realizacji harmonogramów oraz budżetów projektów
- nadzorowanie finansowania projektów (funkcja kontrolera budżetu)
- zarządzanie projektami strategicznymi w skali Uczelni
- doskonalenie wiedzy kierowników projektów w zakresie zarządzania projektami
- dostarczanie władzom Uczelni informacji o realizowanych projektach

CZP współpracuje ściśle z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do przygotowania i realizacji projektów.

W celu **koordynacji** działalności CZP został powołany **Komitet Sterujący** (ciało zarządcze i doradcze), z zadaniami:

- koordynacja procesów zarządzania projektami w skali Uczelni
- analiza, ocena i doskonalenie standardów oraz procedur w zakresie zarządzania projektami w Uczelni
- bieżąca wymiana doświadczeń w zakresie przebiegu realizacji projektów w Uczelni

Portfel projektów



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INŻYNIERSKA

CZP 1

Biuro Obsługi
Projektów
Krajowych

- ❑ Projekty NCN (MINIATURA, OPUS, SONATA, SONATA BIS, PRELUDIUM, PRELUDIUM BIS, SONATINA, MAESTRO)
- ❑ Projekty NCBR (LIDER, Programy Strategiczne, Programy Wspólne, Obronność i Bezpieczeństwo, TANGO, [CyberSecIdent](#), Rzeczy są dla Ludzi, NUTRITECH)
- ❑ Projekty Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (START, MISTRZ)
- ❑ Projekty [MEiN](#) (Perły Nauki, Studenckie Koła Naukowe tworzą innowacje, PRH, Polska Metrologia, Nauka dla Społeczeństwa)
- ❑ WIB - Wirtualny Instytut Badawczy
- ❑ Projekty Agencji Badań Medycznych.

CZP 2

Biuro Obsługi
Projektów
Strukturalnych

- ❑ PROJEKTY NCBR (POIR, FENG 2021-2027 i inne)
- ❑ FUNDUSZE NORWESKIE NCBR (POLNOR, SGS, [Support for Ukrainian researchers](#))
- ❑ PROJEKTY NCN (NCN dla Ukrainy, GRIEG, IDEALAB, POLS)
- ❑ PROJEKTY UM WOJ. ŚL., ŚCP, WUP (RPO WSL, Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027)
- ❑ PROJEKTY FNP (PW Polsko-Ukraińskiej, TEAM, TEAM TECH i inne)
- ❑ PROJEKTY [MFiPR](#) (INTERREG)
- ❑ Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki
- ❑ KE (LIFE, The Digital Europe Programme)
- ❑ Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027)
- ❑ PROJEKTY [MFiPR](#) ([FEnIKS](#) 2021-2027)

CZP 3

Biuro Obsługi
Projektów
Międzynarodowych

- ❑ Programy KE (w tym głównie HORYZONT EUROPA i poprzednie Programy Ramowe, Fundusz Badawczy Węgla i Stali, COST)
- ❑ Programy NCBR z komponentem międzynarodowym - w tym partnerstwa
- ❑ Programy NCN z komponentem międzynarodowym - w tym partnerstwa
- ❑ Programy [mobilnościowe](#) NAWA
- ❑ Fundacje zagraniczne
- ❑ Inne z komponentem międzynarodowym

HPK

Horyzontalny Punkt
Kontaktowy Polska Pd.-
Zach.

Projekt HPK zapewnia wsparcie uczestnictwa jednostek naukowych, instytucji badawczych, przedsiębiorstw oraz innych podmiotów w programie Horyzont Europa od konkursu do audytu.

Projekt finansowany jest przez NCBR i stanowi część sieci HPK w Polsce.

Zasięgiem obejmuje województwa Śląskie, Dolnośląskie, Opolskie. Liderem konsorcjum realizującego projekt jest Politechnika Śląska a partnerem jest Politechnika Wrocławska.

CZP 4

Biuro Obsługi Projektów Ogólnuczelnianych i Kluczowych

- ❑ obsługa administracyjna projektów ogólnuczelnianych oraz innych projektów o szczególnym (kluczowym) znaczeniu dla Uczelni, zwłaszcza projektów międzynarodowych. Nie mamy wprost przypisanych programów, które obsługujemy.
- ❑ obecnie są prowadzone przez biuro:
 - projekty NCBiR (POWER 3.5)
 - projekty realizowane z KE (Erasmus + Uniwersytety Europejskie, H2020, Horyzont Europa)
 - program Uczelnia Badawcza IDUB (granty projakościowe)

CZP 5

Biuro Obsługi Projektów Edukacyjnych

- ❑ Programy NCBR: Program Operacyjny POWER Oś II i Oś III; FERS 2021-2027)
- ❑ Program KE Erasmus+: Akcja 1 Mobilność edukacyjna, Akcja 2 (Partnerstwa współpracy, Erasmus Mundus, Sojusze na rzecz Innowacji, Budowanie potencjału w szkolnictwie wyższym), Akcja 3 Projekty wsparcia reform i polityk
- ❑ Program MEiN Doktorat Wdrożeniowy edycje I-VI
- ❑ Programy NAWA: PROM; Welcome to Poland; STER; KATAMARAN; Poland My First Choice; SPINAKER - Intensywne Międzynarodowe Programy Kształcenia; Partnerstwa strategiczne; Solidarni z Ukrainą, Promocja języka polskiego
- ❑ Inne programy edukacyjne

CZP 6

Biuro Obsługi Finansowej Projektów

- ❑ weryfikacja budżetów projektów
- ❑ opiniowanie wniosku o otwarcie rachunku bankowego dla projektu,
- ❑ monitorowanie i kontrola zobowiązań finansowych oraz kosztów realizacji w celu ustalenia ich zgodności z budżetem projektu,
- ❑ wsparcie dla kierowników projektów w zakresie opisu dokumentów finansowych,
- ❑ weryfikacja dostępności środków finansowych w projekcie,
- ❑ sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i raportów w części finansowej, weryfikacja faktur/not rozliczających wydatki w ramach projektów w części finansowej,
- ❑ opracowywanie statystyk i sprawozdań finansowych z realizacji projektów na potrzeby instytucji finansujących,
- ❑ współpraca z działami kvestury właściwymi do spraw obsługi księgowej projektów,
- ❑ udział w audytach i kontrolach projektów,
- ❑ weryfikacja kalkulacji kosztów planowanych.

Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych

- ❑ konsultacje zamówień publicznych (dostaw i usług) niezbędnych do realizacji projektu, grupowania zamówień w kontekście planu Uczelni
- ❑ analizowanie i weryfikowanie oświadczeń i protokołów z rozeznania cenowego składanych przez kierowników projektów
- ❑ wyjaśnianie treści oświadczeń i protokołów pod względem zgodności podziału usług z przepisami ustawy PZP. Weryfikowanie zasadności odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania cenowego w przypadku wystąpienia przesłanki zlecenia usługi jednemu wykonawcy, opisanej i uzasadnionej przez kierownika projektu w protokole.
- ❑ wsparcie w przygotowaniu zaproszeń do składania ofert w kontekście zasady równego traktowania wykonawców, zasady zachowania uczciwej konkurencji, obiektywizmu i bezstronności
- ❑ współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie stosowania przepisów ustawy PZP w projektach.

KROK 1 - POWOŁANIE KIEROWNIKA PROJEKTU

Kierownika projektu powołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki - kierownikiem projektu może zostać osoba, która posiada certyfikat potwierdzający przygotowanie do pracy w charakterze kierownika projektu (doroczne szkolenia dla kierowników organizuje CZP/certyfikaty zewnętrzne).

KROK 2 – WNIOSEK PROJEKTOWY/UMOWA KONSORCJUM

pracownik Uczelni lub osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, z chwilą podjęcia zamiaru przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, występuje do kierownika jednostki z inicjatywą przystąpienia do konkursu na dofinansowanie projektu. Kierownik projektu przygotowuje wniosek projektowy/umowę konsorcjum przy wsparciu odpowiedniego Biura w CZP (*pełnomocnictwo do złożenia wniosku/podpisania umowy konsorcjum*)

KROK 3 – OCENA PROJEKTU/NEGOCJACJE/PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku projektowego dokonanej przez instytucję finansującą, kierownik projektu występuje do dyrektora CZP z inicjatywą negocjacji warunków umowy o realizację projektu oraz podpisania umowy na realizację projektu (*pełnomocnictwo do negocjacji/podpisania umowy o dofinansowanie*)

KROK 3.1 – CZP na podstawie podpisanej umowy nadaje symbol projektu i wprowadza go do systemów informatycznych ERP

KROK 4 – REALIZACJA PROJEKTU

kierownik projektu, po podpisaniu umowy o realizację projektu, występuje do dyrektora CZP z wnioskiem o udzielenie przez Rektora *pełnomocnictwa do reprezentowania Politechniki Śląskiej* w zakresie zarządzania projektem a w szczególności do:

- a) zawierania umów, w szczególności: cywilnoprawnych, stypendialnych, stażowych, sponsoringu, z beneficjentami projektu,
- b) przygotowania i podpisywania wniosków do systemów informatycznych Uczelni,
- c) podpisywania protokołów odbioru prac i usług oraz dostaw realizowanych w projekcie, za wyjątkiem robót budowlanych,
- d) zatwierdzania wyjazdów służbowych i ich rozliczania,
- e) reprezentowania Politechniki Śląskiej podczas audytów i kontroli,
- f) przygotowania i podpisywania sprawozdań i raportów oraz wniosków o płatność
- g) innych czynności (określonych)

Obowiązki Kierownika projektu



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Realizacja **procedur** określonych w Systemie Zarządzania Projektami:

- Kierownik projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, za bieżące zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym oraz za osiągnięcie celów i rezultatów projektu.
- Kierownik projektu – na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu – działa w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- Kierownik projektu – na etapie podpisywania umowy – działa w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora do podpisania umowy o realizację projektu.
- Kierownik projektu lub inna osoba* – na etapie realizacji projektu – działa w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w ramach realizacji projektu.



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Obowiązki Kierownika projektu

➤ Kierownik projektu opracowuje następujące dokumenty:

- wniosek projektowy wraz z listą kontrolną,
- formularz „Informacja o projekcie”,
- umowę konsorcjum wraz z listą kontrolną,
- formularz analizy ryzyka
- kalkulację kosztów planowanych projektu
- umowę przeprowadzenia audytu zewnętrznego według wzoru
- raporty, zgodnie z umową zawartą z instytucją finansującą
- oświadczenia dot. charakteru czynności będących przedmiotem umów cywilnoprawnych oraz rozeznań i protokołów rozeznania cenowego (badawcze/niebadawcze)

Zasoby ludzkie i infrastruktura



- W roku powstania Centrum Zarządzania Projektami w całości mieściło się w jednym wyodrębnionym budynku przy ul. Stefana Banacha 10 w Gliwicach; z biegiem czasu i wzrostem potrzeb, Biuro Obsługi Projektów Ogólnouczelnianych i Kluczowych zostało przeniesione do biur budynku Centrum Nowych Technologii przy ul. Konarskiego 22
- Obecnie zespół CZP liczy ok. 40 osób
- Głównymi narzędziami informatycznymi jakie wspierają pracę Systemu Zarządzania Projektami są:
 - **platforma eCZP** - elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami dedykowane pracownikom Politechniki Śląskiej składającym wnioski projektowe oraz realizującym projekty (autorskie rozwiązanie zespołu CZP)
 - **system ERP** - zintegrowany system informatyczny ZSI wspomagający zarządzanie uczelnią:
 1. **SOD** – System Obiegu Dokumentów (inicjowanie procesów/ścieżki procesowe)
 2. **DAX** – System Finansowo-Księgowy



Systemy informatyczne: platforma eCZP



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

- elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami w Politechnice Śląskiej (serwery PŚ)
- narzędzie dedykowane pracownikom Politechniki Śląskiej składającym wnioski projektowe
- użytkownikami programu mogą również być studenci, doktoranci oraz inne osoby posiadające konto pocztowe w domenie @polsl.pl (aby zalogować się do programu e-CZP należy użyć nazwy użytkownika oraz hasła konta pocztowego w domenie @polsl.pl)
- zalogowanie się w programie umożliwia złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu oraz realizację procedur na każdym z etapów zarządzania projektem
- do informacji o projekcie zawartych w programie e-CZP dostęp posiada kierownik projektu oraz osoba przez niego upoważniona - redaktor pomocniczy
- jest dostępny zawsze, nie wymaga VPN
- w dużej mierze niweluje obieg papierowych dokumentów oraz wizyty osobiste wyłącznie w celu „zdobycia” podpisu
- każdy projekt składany w imieniu PŚ powinien być zarejestrowany w eCZP (nawet nie wymagający podpisów, składany w pierwszym etapie, bez budżetu)

Systemy informatyczne: platforma eCZP

- podstawą prawną opracowania eCZP są procedury zarządzania projektami określone w zarządzeniach Rektora
- Centrum Informatyczne PŚ zapewnia wsparcie techniczne (eczp@polsl.pl), CZP wsparcie merytoryczne i administrację
- Uprawnienia i role:
 - ❖ **Kierownik projektu** – inicjowanie i przegląd dokumentów projektowych
 - ❖ **Kierownik jednostki** – zatwierdzanie dokumentów projektowych w jednostce, lista uruchomionych projektów w jednostce
 - ❖ **Administracja** – zatwierdzanie dokumentów projektowych zgodnie z listami kontrolnymi, podgląd dokumentów
- Program umożliwia:
 - weryfikację dokumentów projektu (wniosku, umów),
 - uzyskanie pełnomocnictw do ich złożenia/podpisania,
 - procedury zamówień publicznych w projektach,
 - dostęp do dokumentacji i informacji o projekcie.

Systemy informatyczne: platforma eCZP



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

- **kierownikiem projektu** badawczego lub edukacyjnego może zostać osoba, która posiada **certyfiakat** potwierdzający przygotowanie do pracy w charakterze kierownika projektu.
- **certyfiakat**, o którym mowa może mieć charakter:
 - ❖ zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie zarządzania projektami badawczymi, organizowanego na Politechnice Śląskiej rokrocznie (<https://www.polsl.pl/czp/szkolenia/>)
 - ❖ dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w zakresie zarządzanie projektami
 - ❖ dokumentu wydanego przez uprawnioną instytucję certyfikującą (PMA, PMI, SPMP)
 - ❖ dokumentu wydanego przez dyrektora CZP, potwierdzającego zarządzanie projektami na Politechnice Śląskiej.

Systemy informatyczne: platforma eCZP



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

➤ Procedury obsługiwane przez system:

- ❖ procedura ustanowienia projektu i powołania kierownika
- ❖ procedura przygotowania wniosku o dofinansowanie
- ❖ procedura składania wniosku o dofinansowanie
- ❖ procedura negocjacji i podpisywania umowy o realizację i/lub umowy konsorcjum
- ❖ procedura uruchomienia projektu
- ❖ procedury związane z realizacją projektu
- ❖ procedura zakończenia projektu

➤ Program jest w trakcie zasadniczej modernizacji:

- ✓ dostępna będzie wersja angielskojęzyczna
- ✓ szersza współpraca z innymi jednostkami - Inspektorem RODO, CITT, Księgowością (kwalifikowalność VAT) etc.
- ✓ więcej danych statystycznych



Start

Kierownik projektu

Rejestracja czasu pracy

O

Administracja

Kadry

Kalkulacje

Zatwierdzanie wniosków

Zatwierdzanie czasu pracy

Archiwum

CITT

IOD

RO3

RNS

Kontakt

1. Po otwarciu zakładki [Kierownik projektu->Uruchomienie nowego projektu](#) pracownik może wypełnić wniosek o powołanie kierownika projektu. Czynność ta rozpoczyna procedurę ustanowienia projektu i powołania kierownika projektu.
2. Wybranie zakładki [Kierownik projektu -> Lista uruchomionych projektów -> Informacje o projektach](#) pozwala na dostęp do dokumentów związanych z realizacją procedur uruchomienia nowego projektu oraz zarządzania projektem. W tym miejscu znajdują się informacje o projektach w przygotowaniu, realizowanych oraz zakończonych.
3. Zakładka [Kierownik projektu -> Lista uruchomionych projektów -> Redaktor pomocniczy](#) umożliwia nadanie uprawnień dodatkowej osobie do pracy w systemie nad wybranym projektem.
4. W zakładce [Kierownik projektu -> Lista uruchomionych projektów -> Osoby do kontaktów](#) znajdują się dane osób z CZP i KU, z którymi można się kontaktować w sprawach merytorycznych, finansowych i księgowych. Można również dodać lub zmienić osoby do kontaktu w sprawie projektu w jednostce.
5. Zakładka [Kierownik projektu -> Lista projektów w jednostce](#) zawiera informacje o projektach przygotowywanych i realizowanych w jednostce.
6. [Kierownik projektu -> Instrukcja obsługi programu eCZP](#) zawiera podstawowe informacje związane z obsługą programu eCZP.
7. W zakładce [Kierownik projektu -> Aktualne zarządzania](#) zebrane są wszystkie aktualne zarządzania związane z systemem zarządzania projektami.

Błędy, awarie i pytania proszę zgłaszać mailem na adres: [Pomoc techniczna eCZP - eCZP@polsl.pl](mailto:Pomoc_tekniczna_eCZP - eCZP@polsl.pl) lub telefonicznie do CZP.



[Powrót do strony głównej](#)

WNIOSEK
o powołanie kierownika projektu

Rodzaj projektu:

Tytuł/Stopień naukowy:

Imię:

Nazwisko:

Email:

Tytuł projektu w języku polskim:

Tytuł projektu w języku obcym:

Akronim projektu:

Źródło finansowania: Krajowy (CZP1) Strukturalny (CZP2) Międzynarodowy (CZP3) Infrastrukturalny (CZP4) Edukacyjny (CZP5) Inne

Certyfikat:

Jednostka organizacyjna:

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od rodzaju czynności jaką planuje się podjąć w następnym kroku:

Składany wniosek o pełnomocnictwo: do złożenia wniosku o dofinansowanie i/lub podpisania umowy konsorcjum
 do podpisania umowy o realizację projektu i/lub umowy konsorcjum i/lub do negocjacji
 do zarządzania projektem

Słowa kluczowe (polski)

Słowa kluczowe (angielski)

Krajowy (CZP1) Strukturalny (CZP2) Międzynarodowy (CZP3) Infrastrukturalny (CZP4) Edukacyjny (CZP5) Inne

- GGM - Granty na granty – promocja jakości
- KIB - KIC InnoEnergy SE - projekty badawcze
- KIB - KIC Raw Materials - projekty badawcze
- KID - KIC InnoEnergy SE projekty edukacyjne
- KID - KIC Raw Materials - projekty edukacyjne
- NWB - NAWA - Polskie powroty
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Belgią-Walonią
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Chińską Republiką Ludową
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Indiami
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Portugalią
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Austrii
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Czeską
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Francuską POLONIUM
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Słowacką
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Włoch
- NWB - NAWA - Program wymiany bilateralnej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Ukrainą
- NWP - NAWA -Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe do 2020r.
- NWP - NAWA -Nowoczesna Promocja Zagraniczna

stępnym kroku:



PROJEKT REALIZOWANY

DZIEKAN

Źródło finansowania: UE - 7. Program Ramowy
 Jednostka realizująca projekt: CZP - Centrum Zarządzania Projektami
 Biuro obsługujące: CZP3 (eczp3@polsl.pl)
 Numer projektu: KOU/0/CZP6/2014/551
[Załączniki projektu](#)
[Własności intelektualne](#)
[Historia zmian w projekcie](#)
[Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych](#)

Kierownik projektu Redaktor pomocniczy Osoby do kontaktu

- lic. Agnieszka Wyżolik (Agnieszka.Wyzolik@polsl.pl)

Przebieg zatwierdzania dokumentu

- ✓ 12-12-2014 Anna Łukaszewicz-Kierat (Osoba wskazana we wniosku)
- ✓ 12-12-2014 Anna Łukaszewicz-Kierat (Biuro CZP3)
- ✓ 12-12-2014 Agnieszka Wyżolik (Kierownik jednostki)
- ✓ 12-12-2014 Agnieszka Wyżolik (Dyrektor CZP)
- ✓ 12-12-2014 Agnieszka Wyżolik (JM Rektor)

OSTATNIA ZMIANA W PROCESIE ZATWIERDZANIA

20-09-2017 - RR2 - P4 - Wniosek o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy/kontraktu o realizację projektu
 Umowa oczekuje na weryfikację biura RR2

P.1 Złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu

Wniosek o powołanie	Status wniosku	
Pobierz do druku	Zaakceptowany	Stan zatwierdzania
Pobierz do druku	Zaakceptowany	Stan zatwierdzania

- Po otrzymaniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku można podpisać wniosek o dofinansowanie. Jeżeli na wniosku o dofinansowanie wymagany jest podpis Kwestora lub innej upoważnionej osoby, wówczas należy wydrukować listę kontrolną do wniosku o dofinansowanie wygenerowaną z systemu e-CZP. Następnie wniosek wraz z listą kontrolną należy złożyć do podpisu w AK lub innej jednostce.
- Po uzyskaniu pełnomocnictwa do podpisania umowy konsorcjum (jeśli dotyczy) kierownik jest zobowiązany wydrukować ostateczną wersję umowy i wraz z odpowiednią listą kontrolną z aktualnego zarządzenia w sprawie ustalenia zasad kontroli finansowej Politechniki Śląskiej przesłać ją pocztą wewnętrzną zgodnie z obiegiem opisanym na liście kontrolnej. Jeżeli wymagany jest podpis Prorektora lub innej osoby nie występującej na liście kontrolnej, umowę wraz z podpisaną listą kontrolną należy przedłożyć odpowiedniej osobie do podpisu.

[Formularz](#)

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Podpisanie umowy konsorcjum	Wniosek o pełnomocnictwo	Informacja o projekcie	Wniosek o dofinansowanie	Umowa konsorcjum	Analiza ryzyka etap 1	Status wniosku	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pobierz do druku	Pobierz do druku	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wniosek o dofinansow... Pobierz listę kontrolną 		Pobierz do druku	Odrzucony	Stan zatwierdzania

- P.3.3 Wprowadzenie oceny projektu Instytucji Finansującej
- P.4 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy o realizację projektu wraz z Analizą ryzyka
 - P.4.1 Aneksowanie umowy o realizację projektu i/lub umowy konsorcjum
 - P.5.1 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do zarządzania projektem
 - P.5.2 Uruchomienie projektu w Politechnice Śląskiej
 - P.5.3 Przygotowanie kalkulacji kosztów planowanych na rok kalendarzowy
 - P.5.4 P.5.5 Przygotowanie oświadczenia kierownika projektu dot. charakteru czynności, będących przedmiotem umów cywilnoprawnych, realizowanych w ramach projektu oraz protokołu z rozeznania cenowego dla wykonania w ramach projektu czynności nie mającej charakteru naukowego



PROJEKT REALIZOWANY

DZIEKAN

Źródło finansowania: UE - 7. Program Ramowy
Jednostka realizująca projekt: CZP - Centrum Zarządzania Projektami
Biuro obsługujące: CZP3 (eczp3@polsl.pl)
Numer projektu: KOU/0/CZP6/2014/551
[Załączniki projektu](#)
[Własności intelektualne](#)
[Historia zmian w projekcie](#)
[Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych](#)

Kierownik projektu Redaktor pomocniczy Osoby do kontaktu

- mgr inż. Agnieszka Wyżgolik (Agnieszka.Wyżgolik@polsl.pl) (zmiń) (usuń)

OSTATNIA ZMIANA W PROCESIE ZATWIERDZANIA

20-09-2017 - RR2 - P4 - Wniosek o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy/kontraktu o realizację projektu
Umowa oczekuje na weryfikację biura RR2

P.1 Złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu	▼
P.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie/umowy konsorcjum przy współpracy odpowiedniego biura CZP	▼
P.3.1 P.3.2 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie i/lub umowy konsorcjum projektu wraz z Analizą ryzyka	▼
P.3.3 Wprowadzenie oceny projektu Instytucji Finansującej	▼
P.4 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy o realizację projektu wraz z Analizą ryzyka	▼
P.4.1 Aneksowanie umowy o realizację projektu i/lub umowy konsorcjum	▼
P.5.1 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do zarządzania projektem	▼
P.5.2 Uruchomienie projektu w Politechnice Śląskiej	▼
P.5.3 Przygotowanie kalkulacji kosztów planowanych na rok kalendarzowy	▼
P.5.4 P.5.5 Przygotowanie oświadczenia kierownika projektu dot. charakteru czynności, będących przedmiotem umów cywilnoprawnych, realizowanych w ramach projektu oraz protokołu z rozeznania cenowego dla wykonania w ramach projektu czynności nie mającej charakteru naukowego	▼
P.5.6 Przygotowanie Analizy ryzyka realizacji projektu	▼
P.5.7 - P.5.14	▼
P.6 Procedura zakończenia projektu	▼

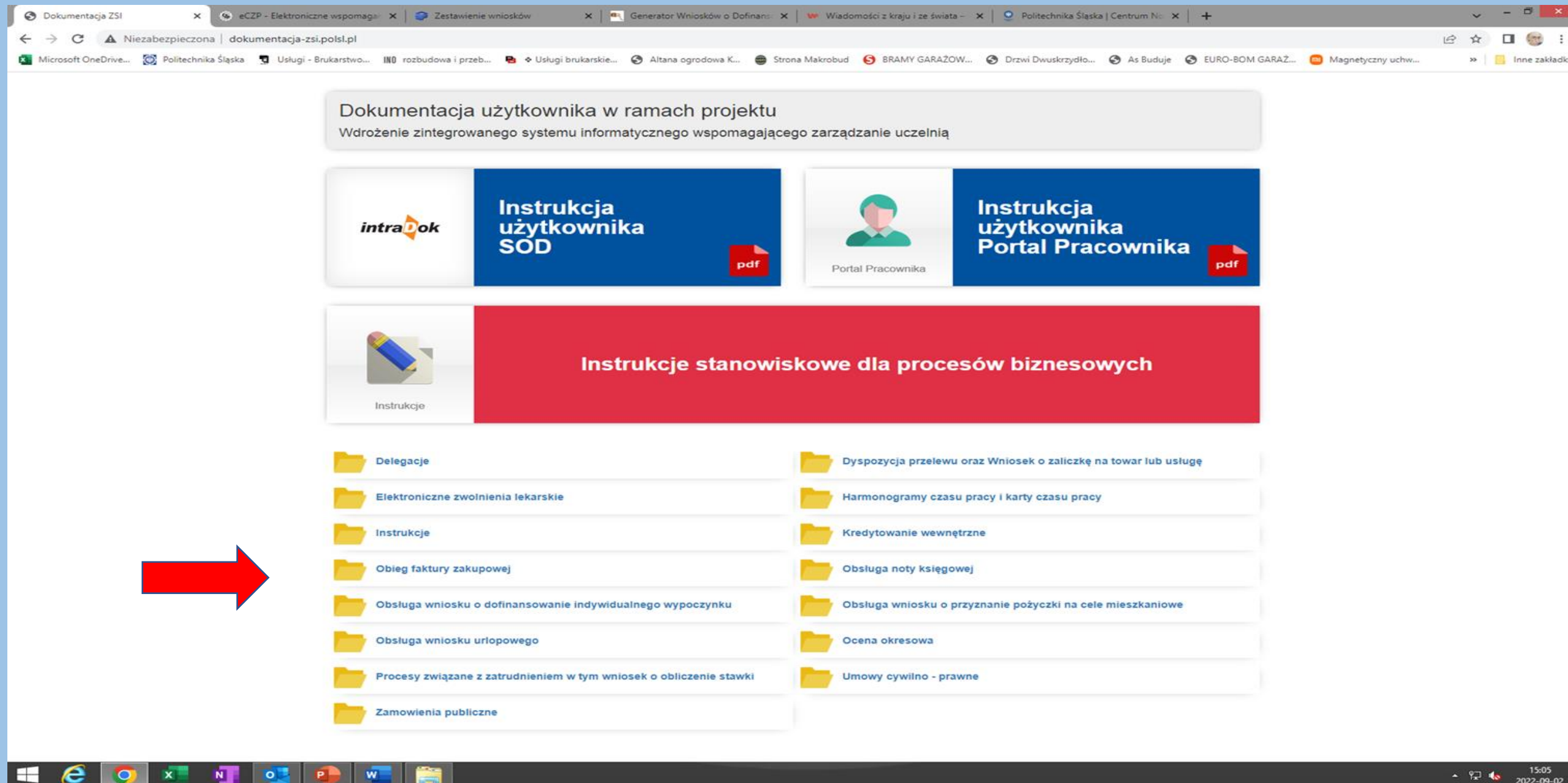
Pozostałe ogólne systemy informatyczne



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

- Księgi rachunkowe PŚ prowadzone są komputerowo przy użyciu zintegrowanego systemu informatycznego, na który składają się:
 - system komputerowy Microsoft Dynamics AX 2009, zwany dalej **DAX**, wykorzystywany przez Uczelnię przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2015 r.,
 - system obiegu dokumentów Intradok, zwany dalej **SOD**, wykorzystywany przez Uczelnię od dnia 26 lipca 2016 r.
- Systemy komputerowe umożliwiają rejestrację danych źródłowych, przetwarzanie ich w dowolnym cyklu czasowym, prezentację w formie raportów oraz archiwizację danych.

Systemy informatyczne: SOD (IntraDOK)



The screenshot shows a web browser window with the URL `dokumentacja-zsi.polsl.pl`. The page content includes:

- Header: Dokumentacja ZSI
- Section: Dokumentacja użytkownika w ramach projektu
- Buttons: Instrukcja użytkownika SOD (with PDF icon), Instrukcja użytkownika Portal Pracownika (with PDF icon)
- Section: Instrukcje stanowiskowe dla procesów biznesowych
- Folder list:
 - Delegacje
 - Elektroniczne zwolnienia lekarskie
 - Instrukcje
 - Obieg faktury zakupowej
 - Obsługa wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku
 - Obsługa wniosku urlopowego
 - Procesy związane z zatrudnieniem w tym wniosek o obliczenie stawki
 - Zamowienia publiczne
 - Dyspozycja przelewu oraz Wniosek o zaliczkę na towar lub usługę
 - Harmonogramy czasu pracy i karty czasu pracy
 - Kredytowanie wewnętrzne
 - Obsługa noty księgowej
 - Obsługa wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
 - Ocena okresowa
 - Umowy cywilno - prawne

A red arrow points to the 'Instrukcje' folder in the list.

Systemy informatyczne: SOD (IntraDOK)



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

SOD

Lista wniosków do zatwierdzenia | Zestawienie wniosków | @wp (23) Odebrane - WP Poczta | Klondike | Facebook | Facebook | Silesian University of Technology

sod.polsl.pl/indexGlobals.php?action=showTiles

Microsoft OneDrive... Politechnika Śląska | GetHome Logo | Dołącz do nas! - Fo... | Usługi - Brukarstwo... | INO | rozbudowa i przeb... | Usługi brukarskie... | Altana ogrodowa K... | Strona Makrobud | BRAMY GARAZOW... | Drzwi Dwuskrzydło... | As Buduje

intraDok Witaj!

POLSL Mendec Ewa

SZUKAJ

6

Asystent dnia

Dokumenty

Sprawy

Zastępstwa

Procesy biznesowe - Workflow

Portal Pracownika

Komunikacja

Raporty - hurtownia danych

16

Terminarze

Wyszukiwanie zaawansowane

Dokumentacja SOD

Delegacje

Delegacje - administracja

intraDok

15:07 2022-11-29

Systemy informatyczne: SOD



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Politechnika
Śląska

➤ Podstawowe informacje o systemie:

- został zaprojektowany w celu optymalizacji w organizacji (instytucji, przedsiębiorstwie) procesów obiegu dokumentów i przepływu spraw pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi.
- Interakcja Użytkownika z systemem następuje za pomocą przeglądarki internetowej.

➤ Możliwości systemu to:

- sprawna elektroniczna rejestracja wszystkich rodzajów dokumentów
- tworzenie bezpiecznego elektronicznego archiwum dokumentów przechowywanych
- szybka elektroniczna dystrybucja dokumentów pomiędzy poszczególnymi użytkownikami i komórkami organizacyjnymi (ścieżki akceptacji - workflow, hierarchia kierownicza)
- przekazywanie do akceptacji dokumentów, raportów i plików pomiędzy użytkownikami
- szybkie wyszukiwanie dokumentów oraz innych danych zasilających system, według zadanych kryteriów
- **obsługa m.in. czasu pracy, wniosków urlopowych, delegacji, faktur, umów cywilnoprawnych, wniosków o dodatki itd.**

Systemy informatyczne: SOD



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Uruchamianie nowego procesu

Wybierz proces, który chcesz uruchomić:

Obsługa wniosku o dodatek finansowany z projektu

URUCHOM NOWY PROCES ANULUJ

Brak powiązanych dokumentów - 0

Lp	Identyfikator	Nazwa	Data	Opis	Status	Użytkownik	Opis
1	21605617	Złożenie wniosku	2022-07-08 14:10	Obsługa wniosku urlop...	08-07-2022	Ewa Mendec	W trakcie
2	19895071	Złożenie wniosku	2021-12-28 10:22	Obsługa wniosku urlop...	28-12-2021	Ewa Mendec	W trakcie
3	17924137	Złożenie wniosku	2021-10-26 12:49	Obsługa wniosku urlop...	26-10-2021	Ewa Mendec	W trakcie
4	17239634	Złożenie wniosku	2021-09-16 15:15	Obsługa wniosku urlop...	16-09-2021	Ewa Mendec	W trakcie
5	16854079	Złożenie wniosku	2021-08-18 14:44	Obsługa wniosku urlop...	18-08-2021	Ewa Mendec	W trakcie
6	16641720	Złożenie wniosku	2021-07-30 15:57	Obsługa wniosku urlop...	30-07-2021	Ewa Mendec	W trakcie
7	15059014	Złożenie wniosku	2020-12-18 14:21	Obsługa wniosku urlop...	18-12-2020	Ewa Mendec	W trakcie
8	15058576	Złożenie wniosku	2020-12-18 13:44	Obsługa wniosku urlop...	18-12-2020	Ewa Mendec	W trakcie
9	14940278	Złożenie wniosku	2020-12-09 12:10	Obsługa wniosku urlop...	09-12-2020	Ewa Mendec	W trakcie
10	12109491	Złożenie wniosku	2019-12-18 15:43	Obsługa wniosku urlop...	18-12-2019	Ewa Mendec	W trakcie
11	11713681	Złożenie wniosku	2019-12-02 12:26	Obsługa wniosku urlop...	02-12-2019	Ewa Mendec	W trakcie
12	10829833	Złożenie wniosku	2019-10-03 09:17	Obsługa wniosku urlop...	03-10-2019	Ewa Mendec	W trakcie
13	8582050	Złożenie wniosku	2019-03-19 08:20	Obsługa wniosku urlop...	19-03-2019	Ewa Mendec	W trakcie
14	8378578	Uzupełnienie formularz...	2019-03-05 13:21	Obsługa wniosku o ud...	05-03-2019	Ewa Mendec	W trakcie
15	7771201	[ZAK_1] Uruchomienie...	2019-01-08 12:24	[ZAK_1] Obsługa zapo...	10-01-2019	Ewa Mendec	W trakcie

Systemy informatyczne: SOD



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

SOD

Lista wniosków do zatwierdzenia | Zestawienie wniosków | @wp (23) Odebrane - WP Poczta | Klondike | Facebook | Facebook

sod.polsl.pl/indexWorkflow.php?action=showTask&uuid=21630086

Microsoft OneDrive... Politechnika Śląska | GetHome Logo | Dołącz do nas! - Fo... | Usługi - Brukarstwo... | INO | rozbudowa i przeb... | Usługi brukarskie... | Altana ogrodowa K... | Strona Makrobud | BRAMY GARAZOW... | Drzwi Dwuskrzydło... | As Buduje | Inne zakładki

Obsługa wniosku o dodatek finansowany z projektu

Złożenie wniosku o dodatek finansowany z projektu

WYŚLIJ ZAPISZ ANULUJ PROCES

Informacje o procesie

1. Identyfikator: 963056

Nazwa: Obsługa wniosku o dodatek finansowany z projektu

Wersja: KIP_081_00_v0.02.21.20210830

Data rozpoczęcia: 2022-11-29 14:54

Uruchomiony przez: Ewa Mendec

Informacje o zadaniu

! Priorytet: Normalny

1. Identyfikator: 21630086

Wykonawca: Mendec Ewa

Data rozpoczęcia: 2022-11-29 14:54

Planowana data zakończenia: 2022-11-29 15:54

Załączniki

Lp.	Dołączone pliki
1.	

Zarządzaj plikami

Dane pracownika

Imię i nazwisko: Mendec Ewa

Stanowisko: Kierownik

Jednostka organizacyjna: CZP1

Nr zatrudnienia: 0003529-A

Zatrudnienie od: 2002-02-15

Zatrudnienie do: czas nieokreślony

Rodzaj stanowiska: ADM_EKON

Wymiary finansowe dla umowy

Wymiary finansowe

Wymiary zatrudnienia

MPK: 47/010

Projekt: 47/010

Konto alokacji: 551-1000

GŻF: KOU

Kierunek studiów/dyscyplina: Nieruchomość

Kategoria projektowa:

Kategoria budżetowa:

Podział procentowy

Dodatki finansowane z projektów

Kwota przyznanego dodatku brutto: zł

Dopuszczalny limit procentowy: %

Uzasadnienie limitu: Wybierz

MPK:

Projekt:

Konto alokacji:



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Systemy informatyczne: DAX

- System wspomaga realizację procesów gospodarczych zachodzących w ramach działalności Politechniki Śląskiej w obszarach:
 - planowania,
 - rachunkowości (rachunkowość finansowa, rachunkowość zarządcza),
 - gospodarki materiałowej i świadczenia usług (zakupy, sprzedaż, gospodarka materiałowa i magazynowa, zarządzanie nieruchomościami, inwestycje i gospodarka remontowa),
 - zarządzania kadrami (administracja kadrami, administracja wynagrodzeniami i świadczeniami, rozliczanie listy płac).

- System **DAX** jest zintegrowany i wielomodułowy. Składa się on z następujących modułów:
 - księga główna,
 - bank,
 - rozrachunki z odbiorcami,
 - rozrachunki z dostawcami,
 - projekt,
 - honoraria,
 - nieruchomości.

Systemy informatyczne: DAX



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

System **DAX** posiada dodatkową analitykę księgową na tzw. wymiarach finansowych. Należą do niej:

- konto alokacji - konto księgowe określone symbolem,
- MPK - wymiar określający miejsce powstawania kosztów oznaczony symbolem,
- grupa źródeł finansowania (GŻF) - symbol wymiaru określającego sposób finansowania,
- projekt - wymiar określający nr projektu/zadania inwestycyjnego/zadania remontowego/MPK,
- kierunek studiów/dyscyplina - wymiar łączący przychody i koszty z prowadzonym kierunkiem studiów/dyscypliną studiów,
- nieruchomość - wymiar łączący przychody i koszty w odniesieniu do danej nieruchomości,
- kategoria projektowa - nazwa kategorii określona w budżecie danego projektu realizowanego na podstawie umowy/kontraktu lub w budżecie danej jednostki określonej jako MPK.

Systemy informatyczne: DAX



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Projekty (1 - psl) - Projekt: 47/030/SPB21/0003, Regionalny Punkt Kontaktowy Politechnika Śląska MEIN/2021/RPK/6

Plik Edycja Narzędzia Polecenie Pomoc

Ax2009Prod - Politechnika Śląska : ProjTable

Utworzony: Oszacowany: Zaplanowany: Realizowany: Zawieszony: Zakończony: W oczekiwaniu/uruchomiony: Zamknięty:

Przegląd Ogólne Ustawienia Adres Wymiar Inwestycje i Remonty Wnioski

Projekt

Projekt: 47/030/SPB21/0003

Tytuł: Regionalny Punkt Kontaktowy Poli

Konkurs:

Akronim:

Kontakty odbiorcy

Kontrakt dotyczący projektu: PP

Konto odbiorcy: K000418

Osoba odpowiedzialna

Dysponent środków:	Nazwisko i imię
0003316	Markiewicz-Śliwa Katarzyna
Koordinator/Kierownik projektu: 0003316	Markiewicz-Śliwa Katarzyna
Specjalista/Asystent ds. finansowych:	
Opiekun projektu:	
Opiekun projektu/Opiekun konkursu: 0003529	Mendec Ewa
Kontroler budżetu: 0004164	Rozumek Elżbieta
Osoba akceptująca: 0002088	Pawelczyk Marek

Hierarchie projektu

Projekt nadrzędny: 47/030

Posiada zadania: -##

Nagłówek:

Szablon projektu:

Data

Rozpoczęcie: 2021-01-01

Zakończenie: 2021-12-31

Data uruchomienia/utworzenia projektu: 2021-02-05

Sortowanie

Rola w Projekcie: 1 Koordynator

Program: 64 Regionalne Punkty Kontaktowe, M

Pole sortowania 3:

Wartości projektu

Całkowita wartość projektu: 594 624,00

Wartość projektu w PP: 0,00

Wartość dofinansowania z UE: 0,00

Pozostałe

Numer umowy/kontraktu: MEIN/2021/RPK/ 6

Numer decyzji:

Całkowita kwota dofinansowania dla Uczelni: 594 624,00

Waluta dofinansowania dla Uczelni: PLN

Wartość netto projektu: 0,00

Waluta wartości netto projektu:

Wartość zysku w projekcie: 0,00

Waluta zysku w projekcie:

Protokół odbioru projektu: Nie

Data rozliczenia projektu:

Konsorcjum:

Institucja finansująca:

Konsorcjum:

Transakcje

Kategorie projektowe

Tabela blokad budżetu

Zadanie dotyczące towaru

Prognoza

Etap projektu

Transakcje wydatkowe Transakcje towarowe Transakcje godzinowe Transakcje opłat Akonto Kategorie projektowe Zamówienia sprzedaży Zamówienia zakupu Zapotrzebowanie na towary Zapotrzebowanie na zakup Zapytanie ofertowe Środki trwałe

Data projektu	Kategoria budżetowa	Numer kategorii projektowej	Kwota kosztu	Waluta	Tekst transakcji	Załącznik transakcji	Konto alokacji	MPK	Grupa źródeł finansowania	Projekt	KUP	Kierunek studiów	Nieruchomość	Koszty pośrednie
2021-03-31	408-1040		1 506,50	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	409-1010		147,03	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	409-1020		97,92	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	409-1030		14,01	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	409-1040		36,91	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	409-1060		22,61	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	551-1000		84,50	PLN	LP/003/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	411-0010	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>
2021-03-31	408-1040		3 013,00	PLN	LP/004/2019/2...	WOFT_H/202103/0...	551-1000	47/...	KOU	47/03...	236...			<input type="checkbox"/>

Identyfikator projektu

PLN psl usp

15:31 2022-11-29

Politechnika Śląska
Centrum Zarządzania Projektami
ul. Stefana Banacha 10
44-100 Gliwice

tel: 32 237 19 98
32 237 14 01

Ewa MENDEC

Ewa.Mendec@polsl.pl

Stowarzyszenie Forum Dziekanatów
Sekcja Projektowa

<https://forum-dziekanatow.pl/index.php/ewa-mendec/>

