



**Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.109.2023
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 18 sierpnia 2023 roku.**

w sprawie realizacji zadania pn. „*Model kształcenia służb publicznych do pracy i integracji z uchodźcami z Ukrainy – UJD 2023-2024*” na podstawie zlecenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 lipca 2023 r. zgodnie z umową nr MEiN/2023/DPI/2346

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2023 poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 24 ust.1 – 3 Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji zadania pn. „*Model kształcenia służb publicznych do pracy i integracji z uchodźcami z Ukrainy – UJD 2023-2024*” zgodnie z umową nr MEiN/2023/DPI/2346 zarządza się co następuje:

§1

1. Powołuje się Zespół do realizacji zadania zwanego dalej projektem pn. „*Model kształcenia służb publicznych do pracy i integracji z uchodźcami z Ukrainy – UJD 2023-2024*” zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Koordynator projektu – dr Ryszard Majer, prof. UJD,
 - b) Kierownik studiów podyplomowych – dr Mariola Mirowska, prof. UJD,
 - c) Asystent Koordynatora projektu – mgr Małgorzata Marczak,
 - d) Asystent Kierownika studiów podyplomowych – mgr Agata Jaksender.
3. Projekt jest realizowany na podstawie umowy nr MEiN/2023/DPI/2346 zawartej pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Edukacji i Nauki a Uniwersytetem Jana Długosza w Częstochowie zwanym dalej UJD.
4. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w umowie o dotację tj. od 1 sierpnia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.
5. Organizatorem projektu jest Katedra Polityki Społecznej, Pracy Socjalnej i Turystyki UJD.

§2

1. Do zadań Koordynatora projektu należy:
 - a) realizacja projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dotację zadania wraz z załącznikami,



- b) zarządzanie całością projektu,
 - c) zapewnienie realizacji projektu przez personel projektu posiadający odpowiednie kwalifikacje,
 - d) wyznaczanie celów i zadań dla zespołu projektowego,
 - e) zatwierdzanie realizacji poszczególnych etapów projektu,
 - f) nadzór nad realizacją projektu przez personel projektu,
 - g) zatwierdzanie dokumentów w projekcie,
 - h) reprezentowanie projektu na zewnątrz,
 - i) zachowanie trwałości projektu lub rezultatów zgodnie z treścią umowy,
 - j) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie określonym w umowie,
 - k) prawidłową i terminową realizację projektu oraz prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
 - l) prawidłowe i terminowe przedkładanie Ministrowi Edukacji i Nauki raportów z realizacji zadań w projekcie sporządzonych według wzorów przekazanych przez Ministra Edukacji i Nauki, w terminach, formie i z wszelkimi dodatkowymi dokumentami wynikającymi z umowy,
 - m) przygotowanie i przekazanie Ministrowi Edukacji i Nauki wszystkich materiałów (efektów działań oraz rezultatów projektu) opracowanych w ramach poszczególnych działań w ramach projektu,
 - n) informowanie Ministra niezwłocznie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji projektu oraz udzielanie na wezwanie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z projektem,
 - o) umożliwianie dokonania kontroli przez Ministra Edukacji i Nauki w okresie trwania projektu oraz w terminie 5 lat od zakończenia realizacji projektu lub upływu okresu obowiązywania umowy w zakresie określonym w umowie,
 - p) podejmowanie działań informacyjnych dotyczących projektu.
2. Do zadań Kierownika studiów podyplomowych należy:
- a) opracowanie programu studiów podyplomowych poprzez przygotowanie konspektów zajęć oraz arkuszy ewaluacyjnych,
 - b) uzgodnienie trybu funkcjonowania studiów podyplomowych na UJD,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem niezbędnych dokumentów do uruchomienia studiów podyplomowych,
 - d) przeprowadzenie kampanii informacyjnej o naborze na studia podyplomowe,
 - e) przeprowadzenie naboru na studia podyplomowe,



- f) powołanie poszczególnych realizatorów przedmiotów w ramach studiów podyplomowych,
 - g) nadzór nad przeprowadzeniem zajęć z uczestnikami studiów podyplomowych,
 - h) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad procesem ewaluacji i przygotowaniem raportu ewaluacyjnego,
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z Częstochowy i okolic zaangażowanymi w realizację projektu.
3. Do zadań Asystenta Koordynatora projektu należy:
- a) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla realizacji poszczególnych etapów projektu,
 - b) przygotowywanie dokumentów dot. zakupów na potrzeby projektu,
 - c) przygotowanie planów wydatków w poszczególnych etapach projektu,
 - d) opisywanie dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w projekcie i przedkładanie do zatwierdzenia Koordynatorowi projektu,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora projektu.
4. Do zadań Asystenta Kierownika studiów podyplomowych należy:
- a) przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych w procesie realizacji studiów podyplomowych,
 - b) obsługa administracyjna uczestników studiów podyplomowych,
 - c) przygotowanie harmonogramu wykorzystania sal dydaktycznych na potrzeby organizacji zajęć na studiach podyplomowych,
 - d) przygotowanie raportu ewaluacyjnego.

§3

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji projektu, o którym mowa w § 1 będzie realizowane przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi UJD.
2. Koordynator projektu posiada uprawnienia do zbierania materiałów i informacji w zakresie prowadzonych działań ze wszystkich jednostek organizacyjnych UJD.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych UJD do udzielania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu.

§4

1. Zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania poszczególnych części dokumentacji związanej z projektem będą prowadzone zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną UJD.



2. Dokumenty związane z realizacją Projektu inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, w tym m.in. umowa projektu wraz z załącznikami, sprawozdania merytoryczne i finansowe, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w Katedrze Polityki Społecznej, Pracy Socjalnej i Turystyki UJD.
3. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu przechowywane są w pomieszczeniach Kwestury UJD przy ul. Waszyngtona 4/8. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie i dostęp do określonej dokumentacji jest Kwestor UJD.
4. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro przechowywane są i archiwizowane przez Koordynatora projektu.
5. Oryginały dokumentów dot. spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.
6. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
7. Koordynator projektu legitymuje się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych jako osoba odpowiedzialna za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej przechowywania.

§5

1. Realizacja zadań w projekcie i wydatkowanie środków finansowych na ich realizację będzie odbywać się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w UJD.

§6

1. Osoby wchodzące w skład zespołu projektu otrzymują wynagrodzenie w formie dodatku za pracę w projekcie do wysokości limitów określonych w załączniku nr 1 do umowy. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Koordynatora projektu.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za przepracowany miesiąc w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który jest należne wynagrodzenie. W terminie tym muszą także zostać dokonane płatności na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczka na podatek dochodowy.



Uniwersytet
Jana Długosza
w Częstochowie



Minister
Edukacji i Nauki



Ministerstwo
Edukacji i Nauki

3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac podpisana przez Rektora lub Kanclerza oraz Kwestora lub Zastępcę Kwestora.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1.08.2023r.

Rektor
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska