

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.22.2023

Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 27 lutego 2023 roku

w sprawie realizacji Projektu pt.: „Postrzeganie świata pracy i zawodów przez dzieci jako obszar wczesnej edukacji dziecięcej (WARBEKi)” w ramach Programu Erasmus+ KA210-SCH - Kleinere Partnerschaften in der Schulbildung pomiędzy Institut für angewandte Beratungswissenschaften GmbH [INfaBW] a Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji Projektu pod nazwą „Postrzeganie świata pracy i zawodów przez dzieci jako obszar wczesnej edukacji dziecięcej (WARBEKi)” w związku z Umową o dotację z dnia 12.01.2023 r. pomiędzy Institut für angewandte Beratungswissenschaften GmbH [INfaBW] a Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie zarządza się co następuje:

§1.

1. Powołuje się Zespół do realizacji Projektu pod nazwą „Postrzeganie świata pracy i zawodów przez dzieci jako obszar wczesnej edukacji dziecięcej (WARBEKi)” zwany dalej „Zespołem”.
2. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:
 - a. Kierownik Projektu – dr Joanna Górna, prof. UJD,
 - b. Zastępca Kierownika Projektu – dr Wioleta Duda,
 - c. Ekspert merytoryczny – dr hab. Daniel Kukła, prof. UJD; dr Rafał Głębocki,
 - d. Specjalista ds. obsługi finansowej – mgr Kamila Opara.
3. Nadrzędnym dokumentem jest Umowa o dotację zawarta pomiędzy Institut für angewandte Beratungswissenschaften GmbH [INfaBW] a Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie w dniu 12.01.2023
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w umowie o dotację Projektu tj. 1 listopada 2022 do 1 marca 2024.
5. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§2.

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji Projektu oraz pracami Zespołu sprawuje Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za:
 - a. koordynację działań realizowanych w ramach Projektu,
 - b. podjęcia wszelkich działań niezbędnych do przygotowania, wykonania i prawidłowego zarządzania programem prac określonym w niniejszej umowie i jej załącznikach, zgodnie z celami projektu określonymi w Umowie nr KA210-BW-22-16-83951 zawartej pomiędzy Narodową Agencją a Koordynatorem;
 - c. przekazania Koordynatorowi wszelkich informacji lub dokumentów wymaganych przez niego, które są niezbędne do zarządzania projektem;
 - d. przyjęcia odpowiedzialności za wszystkie informacje przekazywane Koordynatorowi, w tym szczegóły dotyczące wnioskowanych kosztów oraz, w stosownych przypadkach, wydatków niekwalifikowalnych;
 - e. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych,
3. Zastępca Kierownika Projektu odpowiedzialny jest za:
 - a. wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Projektu,
 - b. przechowywanie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - c. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie.
4. Eksperti merytoryczni odpowiedzialni są za:
 - a. Przygotowanie kompletnej koncepcji wdrożenia działań w zakresie preorientacji zawodowej w przedszkolach
 - b. Organizacja i realizacja poszczególnych zadań w Projekcie.
 - c. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i wdrożeniowych o Projekcie.
 - d. Przygotowanie raportu końcowego i publikacji rezultatów projektu.
 - e. Udział w spotkaniach podsumowujących, mających na celu upowszechnienie wyników Projektu.

- f. promocję Projektu.
- 5. Specjalista ds. obsługi finansowej odpowiedzialny jest za:
 - a. kontrolę wykonania budżetu,
- 6. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do zapoznania się z treścią Umowy o
- 7. Dotację zawartej pomiędzy pomiędzy Institut für angewandte Beratungswissenschaften GmbH [INfaBW] a Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

§3.

- 1. W celu prawidłowej realizacji Projektu, członkowie Zespołu Projektowego ściśle współpracują z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz wydziałowej.
- 2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie do udzielania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§4.

- 1. Dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym m.in. umowa projektu wraz z załącznikami, umowy o dotację, sprawozdania, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w oznaczonych szafach i segregatorach w Biurze Projektu, utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie jest z-ca Kierownik Projektu.
- 2. Specjalista ds. obsługi finansowej prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową Projektu.
- 3. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowywane są w pomieszczeniach Kwestury Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie przy ul. Waszyngtona 4/8 w zamkniętych oznaczonych szafach. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie i dostęp do określonej dokumentacji jest Kwestor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
- 4. Oryginały dokumentów dot. spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.

§5.

1. Realizacja zadań Projektu 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 Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
2. Każdy wniosek o zakup musi zawierać dokładny opis oraz musi być podpisany przez Kierownika Projektu.
3. Weryfikacja zapotrzebowania na dostawy, usługi i pozostałe wydatki realizowane w ramach Projektu, pod względem zgodności z budżetem Projektu prowadzona jest przez Specjalistę ds. obsługi finansowej.

§6.

1. Osoby realizujące zadania merytoryczne w ramach Projektu otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, do wysokości limitów określonych w budżecie Projektu, z zastrzeżeniem zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
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.
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.

Rektor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska