



Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.23.2025
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 27 lutego 2025 roku

w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Uniwersytet dostępny II. Rozwój zmian organizacyjnych i podnoszenia kompetencji kadry z zakresu niepełnosprawności w UJD” dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021- 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1571 z późn.zm.) w związku z § 24 ust.1-3 Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji Projektu pod nazwą „Uniwersytet dostępny II. Rozwój zmian organizacyjnych i podnoszenia kompetencji kadry z zakresu niepełnosprawności w UJD” zarządza się, co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół do realizacji Projektu pod nazwą „Uniwersytet dostępny II. Rozwój zmian organizacyjnych i podnoszenia kompetencji kadry z zakresu niepełnosprawności w UJD”, zwany dalej „Zespołem”.
2. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:
 - a. Kierownik Projektu - dr Anna Irasiak, prof. UJD,
 - b. Zastępca Kierownika Projektu ds. dokumentacji - dr Karol Motyl,
 - c. Zastępca Kierownika Projektu ds. monitoringu - dr Katarzyna Zalas,
 - d. Specjalista ds. rozliczeń - mgr Jolanta Krotla,
 - e. Specjalista ds. struktury organizacyjnej - mgr Agata Frąciszczyk,
 - f. Specjalista ds. dostępności architektonicznej - mgr inż. Maria Róg,
 - g. Specjalista ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej - mgr Magdalena Okwiet,
 - h. Specjalista ds. dostępności cyfrowej - mgr Michał Wojciechowski,
 - i. Specjalista ds. technologii wspierających - dr Karol Motyl,
 - j. Specjalista ds. procedur - dr Anna Irasiak, prof. UJD,
 - k. Specjalista ds. usług wspierających edukację - mgr Monika Bednarek-Kawa,
 - l. Specjalista ds. działań podnoszących świadomość niepełnosprawności - dr Katarzyna Zalas.





3. Zespół stanowiący w Projekcie personel zarządzający/ administracyjny odpowiadający za realizację czynności związanych z zarządzaniem Projektem, zadań administracyjnych i formalnoprawnych związanych z prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie Projektu, zwanej dalej Umową (np. w obszarze rozliczeń i rachunkowości, raportowania przebiegu realizacji Projektu) współfinansowany jest z kosztów pośrednich Projektu.
4. Zespół powołany jest na okres realizacji Projektu.
5. Okres realizacji Projektu: zgodny z okresem wskazanym w aktualnym wniosku o dofinansowanie Projektu, zwanym dalej Wnioskiem.
6. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. Nauki i Badań Naukowych.

§2.

1. Zespół zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z zapisami aktualnej Umowy z załącznikami.
2. Zespół zobowiązany jest do stosowania aktualnych *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021—2027*, zwanych dalej „Wytycznymi monitorowania”, *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, zwanych dalej „Wytycznymi kwalifikowalności”, *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, zwanych dalej „Wytycznymi zasad równościowych”.
3. Zespół zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanym dalej RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
4. Zespół zobowiązany jest do przestrzegania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do uczestników Projektu.
5. Członkowie Zespołu uprawnieni do wykonywania w Centralnym systemie teleinformatycznym wykorzystywanym w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą (IP), dalej CST2021, w imieniu UJD





czynności związanych z realizacją Projektu, zobowiązani są do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez IP.

6. 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 Jana Długosza w Częstochowie.

§3.

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji Projektu oraz pracami Zespołu sprawuje Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej Umowy;
 - 2) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 3) terminową realizację Projektu w oparciu o harmonogram określony we Wniosku;
 - 4) stosowanie aktualnych Wytycznych monitorowania, Wytycznych kwalifikowalności, Wytycznych zasad równościowych;
 - 5) rozliczenie całości dofinansowania na zasadach opisanych w Umowie;
 - 6) poddanie się kontroli dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu na zasadach opisanych w Umowie oraz realizację zaleceń pokontrolnych, a także informowanie IP o każdej kontroli prowadzonej przez inne podmioty oraz jej wynikach w terminach wskazanych w Umowie;
 - 7) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych monitorowania oraz niezwłoczne wprowadzanie ich do CST2021;
 - 8) przetwarzanie danych osobowych zgodnie RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych;
 - 9) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 10) zobligowanie uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych





określonych w Wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego);

- 11) przestrzeganie zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do uczestników Projektu;
- 12) realizację działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach opisanych w Umowie, w tym informowanie społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy;
- 13) upublicznienie, co najmniej na stronie internetowej lub na stronach mediów społecznościowych UJD, informacji o możliwości zgłaszania do Instytucji Zarządzającej (dalej IZ) lub IP podejrzania o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
- 14) niezwłocznie i pisemne informowanie IP o problemach w realizacji Projektu;
- 15) sporządzanie i zamieszczanie na stronie internetowej Projektu, a w przypadku braku takiej strony, przekazanie IP, z wykorzystaniem CST2021, szczegółowego harmonogramu udzielenia wsparcia w Projekcie, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia oraz jego bieżącą aktualizację;
- 16) przedkładanie do IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów zgodnie z zakresem, terminami i częstotliwością określonymi przez IP, w tym w okresie, o którym mowa w punkcie 7 § 5;
- 17) zapewnienie personelu do obsługi Projektu posiadającego kwalifikacje określone we Wniosku lub zaangażowanie osób bezpośrednio wskazanych we Wniosku, przekazanie danych Koordynatora Projektu do IP niezwłocznie po podpisaniu Umowy, a w przypadku zmiany na tym stanowisku, przekazanie następuje niezwłocznie od dnia wystąpienia zmiany;
- 18) przestrzeganie postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem, w tym standardu dostępności dla polityki spójności (standard szkoleniowy) określonego w załączniku nr 2 do Wytycznych zasad równościowych;
- 19) zapewnienie, że wszystkie osoby, uprawnione do wykonywania w CST2021 w imieniu UJD czynności związanych z realizacją Projektu, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez IP;
- 20) informowanie IP o każdorazowym nieautoryzowanym dostępie do danych w CST2021;





- 21) wprowadzanie do CST2021 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*;
- 22) opracowywanie niezbędnej dokumentacji Projektu;
- 23) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z zapisami Umowy, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
- 24) prawidłowe i terminowe przedkładanie harmonogramów płatności, wniosków o płatność, dokumentów źródłowych i innych wymaganych dokumentów w terminie zgodnym z Umową lub wyznaczonym przez IP, przedstawianie na wezwanie IP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, również w okresie, o którym mowa w punkcie 7 § 5;
- 25) współpracę z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ, IP lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z IZ lub IP na realizację ewaluacji;
- 26) udzielanie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych kwalifikowalności, w szczególności upublicznianie zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi;
- 27) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w Projekcie udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (warunki/ opis przedmiotu zamówienia) oraz poprzez rozeznanie rynku zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez UJD w Częstochowie oraz zarządzeniem wewnętrznym Rektora w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 28) wykonywanie i dokumentowanie w imieniu UJD, IP i IZ, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane są pozyskiwane oraz zapewnianie, że obowiązek ten jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza się realizację zadań w ramach Projektu;
- 29) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych;
- 30) przedkładanie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych wniosków o nadanie/ odebranie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób, które będą miały dostęp do danych osobowych w Projekcie;





- 31) prowadzenie wewnętrznej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie;
 - 32) przygotowanie oceny ryzyka oraz w przypadku wysokiego ryzyka oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Rektora w sprawie zasad przeprowadzania w UJD oceny ryzyka przetwarzania danych osobowych oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - 33) aktualizowanie prowadzonego przez UJD Rejestru czynności przetwarzania w zakresie czynności przetwarzania danych w projektach z programów polityki spójności 2021-2027;
 - 34) rzetelne i regularne wprowadzanie aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich;
 - 35) w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury), powstałych w ramach Projektu, uzyskanie od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów;
 - 36) udostępnienie w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”) wszystkich utworów, dzieł, efektów pracy twórczej i naukowej wytworzonych w Projekcie, których cechy świadczą o tym, że mogą być przedmiotem ochrony praw autorskich.
3. Zastępca Kierownika Projektu ds. dokumentacji odpowiedzialny jest za:
- 1) informację i promocję projektu,
 - 2) opracowywanie dokumentacji projektu,
 - 3) uzupełnianych danych personelu projektu w CST2021,
 - 4) nadzór nad przechowywaną dokumentacją do dnia zakończenia jej przechowywania,
 - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
4. Zastępca Kierownika Projektu ds. monitoringu odpowiedzialny jest za:
- 1) rekrutację uczestników,
 - 2) uzupełnianie w System Monitorowania EFS danych Uczestników,
 - 3) monitoring przebiegu projektu i stopnia osiągnięcia wskaźników,
 - 4) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.





5. Specjalista ds. rozliczeń odpowiedzialny jest za:
 - 1) prowadzenie spraw księgowych w Projekcie,
 - 2) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w CST2021,
 - 3) kontrolę wykonania budżetu Projektu,
 - 4) kontakt z IP i jednostkami UJD,
 - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
6. Specjalista ds. struktury organizacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 1 projektu pod nazwą „Struktura organizacyjna”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 1,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 1,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 1.
7. Specjalista ds. dostępności architektonicznej odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 2 projektu pod nazwą „Dostępność architektoniczna”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 2,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 2,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 2.
8. Specjalista ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 3 projektu pod nazwą „Dostępność informacyjno-komunikacyjna”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 3,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 3,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 3.
9. Specjalista ds. dostępności cyfrowej odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 4 projektu pod nazwą „Dostępność cyfrowa”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 4,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 4,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 4.
10. Specjalista ds. technologii wspierających odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 5 projektu pod nazwą „Technologie wspierające”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 5,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 5,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 5.
11. Specjalista ds. procedur odpowiedzialny jest za:





- 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 6 projektu pod nazwą „Procedury”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 6,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 6,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 6.
12. Specjalista ds. usług wspierających edukację odpowiedzialny jest za:
- 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 7 projektu pod nazwą „Usługi wspierające edukację”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 7,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 7,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 7.
13. Specjalista ds. działań podnoszących świadomość niepełnosprawności odpowiedzialny jest za:
- 1) realizację działań przewidzianych w zadaniu 8 projektu pod nazwą „Działania podnoszące świadomość niepełnosprawności”,
 - 2) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 8,
 - 3) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 8,
 - 4) rekrutację uczestników w zadaniu 8.

§4.

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 1 Zespół będzie realizował przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pionu Rektora oraz Kanclerza.
2. Zespół posiada uprawnienia do zbierania materiałów i informacji w zakresie prowadzonych działań ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie do udzielania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§5.

1. Zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania poszczególnych części dokumentacji związanej z Projektem będą prowadzone zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją przechowywania dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych ze środków europejskich w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie.





2. Dokumenty związane z realizacją Projektu inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, w tym m.in. umowy z podmiotami zewnętrznymi, sprawozdania, dokumentacja Projektu, korespondencja dotycząca Projektu, przechowywane są w oznaczonych szafach i segregatorach w Biurze Projektu utworzonym na potrzeby realizacji Projektu/ jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie realizującej Projekt. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie oraz przekazanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie do Archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną jest Kierownik Projektu.
3. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowywane są w pomieszczeniach Kwestury Uniwersytetu 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 Jana Długosza w Częstochowie.
4. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych powyżej kwoty 130 000 zł są przechowywane i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.
5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł przechowywane są i archiwizowane przez Kierownika Projektu.
6. Oryginały dokumentów dotyczących spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.
7. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu.
8. Kierownik Projektu wyznacza jedną osobę z Zespołu legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad przechowywaną dokumentacją do dnia zakończenia jej przechowywania.

§6.

1. Personel merytoryczny odpowiadający za realizację zadań merytorycznych w Projekcie rozliczany jest w ramach kosztów bezpośrednich.
2. Osoby realizujące Projekt otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami Wniosku, do wysokości limitów określonych w budżecie Projektu, z zastrzeżeniem zapisów Wytycznych kwalifikowalności, *Zasad finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027* oraz w przypadku członków Zespołu rozliczanego z kosztów pośrednich, zarządzenia Rektora w sprawie zasad przyznawania dodatku za prace w projektach z kosztów pośrednich.
3. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Kierownika Projektu.





4. Wynagrodzenie, współfinansowane z kosztów pośrednich, mogą również otrzymać w zależności od specyfiki Projektu niewymienione w § 1 pkt 2 osoby z personelu zarządzającego i obsługowego UJD (w tym m.in. osoby reprezentujące UJD oraz obsługa kadrowa, księgowość, płacowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, wsparcie projektowe, obsługa prawna oraz zamówień publicznych) zaangażowane w realizację Projektu. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Kanclerza.
5. Wysokość kosztów przeznaczonych na wynagrodzenia nie przekracza 50% (w projekcie rozliczanym na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków) kosztów pośrednich. Pozostałe 50% (w projekcie rozliczanym na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków) przeznaczone jest na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą Projektu, np. opłaty za energię elektryczną, wodę, gaz, koszty usług telefonicznych, itp.
6. 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.
7. 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

Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Janusz Kapuśniak

