

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.59.2026
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 30 kwietnia 2026 roku

w sprawie uruchomienia Przedsięwzięcia pn.: „Objęcie wsparciem ze środków Planu rozwojowego, działania w postaci stypendiów dla studentów kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, analityka medyczna, fizjoterapia oraz farmacja. Edycja 2, rok akademicki 2023/2024” będącego elementem Inwestycji D2.1.1 pn. „Inwestycje związane z modernizacją i doposażeniem obiektów dydaktycznych oraz zwiększeniem liczby osób podejmujących studia medyczne” realizowanej w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – komponentu D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia”

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 Przedsięwzięcia pod nazwą „Objęcie wsparciem ze środków Planu rozwojowego, działania w postaci stypendiów dla studentów kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, analityka medyczna, fizjoterapia oraz farmacja. Edycja 2, rok akademicki 2023/2024” zarządza się co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół do realizacji *Przedsięwzięcia pod nazwą „Objęcie wsparciem ze środków Planu rozwojowego, działania w postaci stypendiów dla studentów kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, analityka medyczna, fizjoterapia oraz farmacja. Edycja 2, rok akademicki 2023/2024”,* zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a. Kierownik – dr Magdalena Myga-Nowak, prof. UJD
 - b. Członek – mgr Jowita Ziółek-Barczak
 - c. Członek – mgr Magdalena Barasińska
 - d. Członek – mgr Katarzyna Krupa
 - e. Członek – Elżbieta Wypych.
3. Zespół powołany jest na okres realizacji Przedsięwzięcia.
4. Okres realizacji Przedsięwzięcia jest zgodny z okresem wskazanym w aktualnym Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, zwanym dalej „Wnioskiem”.
5. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. Nauki i Badań Naukowych.

§2.

1. Zespół zobowiązany jest do zrealizowania Przedsięwzięcia w pełnym zakresie zgodnie z zapisami aktualnej Umowy o objęcie wsparciem ze środków planu rozwojowego, zwanej dalej „Umową” oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności z zasadami polityk unijnych, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, ochrony środowiska oraz zasady równych szans.
2. Zespół zobowiązany jest do zrealizowania Przedsięwzięcia zgodnie z Wnioskiem, Harmonogramem realizacji Przedsięwzięcia i dokonywania wydatków stanowiącym załącznik do Umowy, zwany dalej „Harmonogramem realizacji Przedsięwzięcia” oraz Harmonogramem płatności określającym terminy, wysokość i formę przekazania wsparcia.
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, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami UJD.
4. Członkowie Zespołu uprawnieni do wykonywania w Centralnym systemie teleinformatycznym wykorzystywanym w procesie rozliczania Przedsięwzięcia oraz komunikowania się z Instytucją Odpowiedzialną za realizację inwestycji (IOI), dalej „CST2021”, w imieniu UJD, czynności związanych z realizacją Przedsięwzięcia, zobowiązani są do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego.
5. Realizacja zadań Przedsięwzięcia 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 pracami Zespołu sprawuje Kierownik.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za:
 - 1) zrealizowanie Przedsięwzięcia w pełnym zakresie i na zasadach zgodnie z zapisami aktualnej Umowy;
 - 2) osiągnięcie wskaźników określonych w tabeli stanowiącej załącznik do Umowy;
 - 3) terminową realizację Przedsięwzięcia w oparciu o Harmonogram realizacji przedsięwzięcia;
 - 4) nadzór nad opracowaniem dokumentacji Przedsięwzięcia;

- 5) dokonywanie zmian warunków realizacji Przedsięwzięcia za uprzednią zgodą IOI, w tym również zmian Harmonogramu realizacji Przedsięwzięcia oraz Harmonogramu płatności w uzgodnieniu z IOI;
- 6) przekazywanie Instytucji Koordynującej Realizację Planu Rozwojowego (IK KPO), IOI lub podmiotom przez nie wskazanym, na każde ich wezwanie, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Przedsięwzięcia we wskazanych terminach;
- 7) nadzór nad realizowaniem obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO w imieniu IK KPO oraz IOI oraz z art. 13 RODO z ramienia UJD wobec osób, których dane są przetwarzane i udostępniane IK KPO oraz IOI, poprzez przekazanie tym osobom klauzul informacyjnych według wzorów wskazanych w załączniku nr 7 do Umowy oraz wzoru obowiązującego na Uczelni;
- 8) składanie (zgodnie z harmonogramem płatności) i uzupełnianie wniosków o płatność przy wykorzystaniu CST2021 oraz wprowadzanie do CST2021 danych dotyczących postępu finansowego i rzeczowego, we wskazanych w Umowie terminach;
- 9) wnioskowanie o zaliczki i rozliczenie każdej transzy zaliczki, w terminach wskazanych w Umowie;
- 10) ujęcie każdego wydatku kwalifikowanego we wniosku o płatność przekazywanym do IOI w terminie 3 miesięcy od dnia jego poniesienia;
- 11) wnioskowanie o wypłatę zaliczek w wysokości nie wyższej niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia;
- 12) przekazanie IOI Harmonogramu realizacji przedsięwzięcia lub potwierdzenia jego aktualności w terminach wskazanych w Umowie;
- 13) niezwłoczne informowanie IOI o wystąpieniu wszelkich zagrożeń czy nieprawidłowości w realizacji Przedsięwzięcia;
- 14) współpracę, w okresie wskazanym w Umowie, z podmiotami upoważnionymi przez IK KPO, IOI lub Komisję Europejską do przeprowadzania ewaluacji Przedsięwzięcia;
- 15) przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu rozliczenia ostatniej transzy zaliczki, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Przedsięwzięcia;
- 16) zapewnienie IOI oraz pozostałym podmiotom uprawnionym do przeprowadzania kontroli Przedsięwzięcia, w tym wizyt monitorujących, dostępu do miejsc realizacji Przedsięwzięcia oraz warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 17) przekazywanie IOI, w terminach wskazanych w Umowie, informacji oraz zaleceń pokontrolnych z kontroli oraz wszelkich informacji dotyczących

podejmowanych czynności lub postępowań prowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, związanych z realizacją Przedsięwzięcia;

- 18) nadzór nad realizacją działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Umową, art. 34 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, Strategią Promocji i Informacji KPO oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO;
- 19) wprowadzenie i stosowanie, w trakcie realizacji Przedsięwzięcia odpowiednich działań zapobiegających Konfliktowi Interesów;
- 20) stosowanie wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach związanych z realizacją Przedsięwzięcia;
- 21) rzetelne oszacowanie ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Przedsięwzięcia oraz opracowanie skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania wystąpieniu nadużyć finansowych;
- 22) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Członek – mgr Jowita Ziółek-Barczak odpowiedzialna jest za:

- 1) pracę Komisji tworzącej listy rankingowe studentów zgodnie z regulaminem Przedsięwzięcia;
- 2) nadzór nad opublikowaniem na stronie internetowej Uczelni/Collegium listy studentów uprawnionych do złożenia wniosku o stypendium;
- 3) nadzór nad przygotowaniem listy wypłat stypendium;
- 4) przygotowanie dokumentacji Przedsięwzięcia;
- 5) zrealizowanie obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO w imieniu IK KPO oraz IOI oraz z art. 13 RODO z ramienia UJD wobec osób, których dane są przetwarzane i udostępniane IK KPO oraz IOI, poprzez przekazanie tym osobom klauzul informacyjnych według wzorów wskazanych w załączniku nr 7 do Umowy oraz wzoru obowiązującego na Uczelni;
- 6) realizację działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Umową, art. 34 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 5 nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.

4. Członek – mgr Katarzyna Krupa odpowiedzialna jest za:

- 1) przygotowanie listy rankingowej studentów kierunku lekarskiego zgodnie z regulaminem Przedsięwzięcia;

- 2) po otrzymaniu wniosków studentów przekazanie do Dziekana Collegium Medicum listy osób, które spełniają warunki do otrzymania stypendium na kierunku lekarskim;
 - 3) przygotowanie listy wypłat stypendium oraz wniosku o wypłatę dla studentów kierunku lekarskiego;
 - 4) przygotowanie dokumentacji Przedsięwzięcia;
 - 5) zrealizowanie obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO w imieniu IK KPO oraz IOI oraz z art. 13 RODO z ramienia UJD wobec osób, których dane są przetwarzane i udostępniane IK KPO oraz IOI, poprzez przekazanie tym osobom klauzul informacyjnych według wzorów wskazanych w załączniku nr 7 do Umowy oraz wzoru obowiązującego na Uczelni;
 - 6) realizację działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Umową, art. 34 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.
5. Członek – mgr Magdalena Barasińska odpowiedzialna jest za:
- 1) przygotowanie listy rankingowej studentów kierunku fizjoterapia zgodnie z regulaminem Przedsięwzięcia;
 - 2) po otrzymaniu wniosków studentów przekazanie do Dziekana Collegium Medicum listy osób, które spełniają warunki do otrzymania stypendium na kierunku fizjoterapia;
 - 3) przygotowanie listy wypłat stypendium oraz wniosku o wypłatę dla studentów kierunku fizjoterapia;
 - 4) przygotowanie dokumentacji Przedsięwzięcia;
 - 5) zrealizowanie obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO w imieniu IK KPO oraz IOI oraz z art. 13 RODO z ramienia UJD wobec osób, których dane są przetwarzane i udostępniane IK KPO oraz IOI, poprzez przekazanie tym osobom klauzul informacyjnych według 6 wzorów wskazanych w załączniku nr 7 do Umowy oraz wzoru obowiązującego na Uczelni;
 - 6) realizację działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Umową, art. 34 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.
6. Członek – Elżbieta Wypych odpowiedzialna jest za:

- 1) przygotowanie listy rankingowej studentów kierunku farmacja zgodnie z regulaminem Przedsięwzięcia;
- 2) po otrzymaniu wniosków studentów przekazanie do Dziekana Collegium Medicum listy osób, które spełniają warunki do otrzymania stypendium na kierunku farmacja;
- 3) przygotowanie listy wypłat stypendium oraz wniosku o wypłatę dla studentów kierunku farmacja;
- 4) przygotowanie dokumentacji Przedsięwzięcia;
- 5) zrealizowanie obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO w imieniu IK KPO oraz IOI oraz z art. 13 RODO z ramienia UJD wobec osób, których dane są przetwarzane i udostępniane IK KPO oraz IOI, poprzez przekazanie tym osobom klauzul informacyjnych według 6 wzorów wskazanych w załączniku nr 7 do Umowy oraz wzoru obowiązującego na Uczelni;
- 6) realizację działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Umową, art. 34 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.

§4.

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji Przedsięwzięcia, 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 Przedsięwzięcia.

§5.

1. Zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania poszczególnych części dokumentacji związanej z Przedsięwzięciem 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 Przedsięwzięcia inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, w tym m.in. sprawozdania, dokumentacja Przedsięwzięcia,

korespondencja dotycząca Przedsięwzięcia, przechowuje się w oznaczonych szafach i segregatorach w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie realizującej Przedsięwzięcie. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie oraz przekazanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie do Archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną jest Kierownik.

3. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących Przedsięwzięcia 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 170 000 zł są przechowywane i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.
5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł przechowywane są i archiwizowane przez Kierownika.
6. Oryginały dokumentów dotyczących spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.
7. Dokumentacja związana z realizacją Przedsięwzięcia przechowywana jest przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu rozliczenia ostatniej transzy zaliczki, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Przedsięwzięcia.
8. Kierownik 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
Prorektor ds. Nauki i Badań Naukowych
prof. dr hab. Bogusław Przywora