



Zarządzenie wewnętrzne Nr 0161/121/2019

**Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 22 października 2019 roku**

w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju UJD w Częstochowie”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2018 poz. 1668 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 „Zintegrowany Program Rozwoju UJD w Częstochowie” zarządza się co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół do realizacji Projektu pod nazwą „Zintegrowany Program Rozwoju UJD w Częstochowie”, zwany dalej „Zespołem”.
2. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:
 - a. Koordynator Projektu – prof. nadzw. dr hab. Wojciech Ciesielski,
 - b. Z-ca Koordynatora Projektu – prof. nadzw. dr hab. Robert Biczak,
 - c. Koordynator ds. kierunku Dietetyka – dr hab. Renata Barczyńska-Felusiak
 - d. Koordynator ds. kierunku Kryminalistyka i systemy bezpieczeństwa – dr inż. Marcin Sosnowski
 - e. Koordynator ds. kierunku Kosmetologia – dr Magdalena Myga-Nowak
 - f. Koordynator ds. kierunku Wychowanie fizyczne – dr Cezary Michalski
 - g. Koordynator ds. kierunków Grafika + Malarstwo + Fotografia – dr Jakub Jakubowski
 - h. Koordynator ds. kierunku Edukacja muzyczna – dr hab. Ewa Grabowska-Lis, prof. UJD
 - i. Koordynator ds. kierunków Filologia angielski + Filologia germańska – dr Przemysław Sznurkowski
 - j. Koordynator ds. kierunków Filologia polska + Filozofia + Dziennikarstwo – dr Joanna Warońska
 - k. Koordynator ds. kierunku Historia – dr hab. Barbara Kowalska
 - l. Koordynator ds. kierunku Pedagogika - dr Joanna Juszczyk-Rygatło
 - m. Koordynator ds. kierunków Psychoprofilaktyka + Praca socjalna + Turystyka i rekreacja – dr Zbigniew Wieczorek
 - n. Koordynator ds. kierunków Bezpieczeństwo narodowe + Analityka i kreatywność społeczna – dr Anna Zasui
 - o. Koordynator ds. kierunków Administracja + Rachunkowość i podatki – dr Paulina Ucieklak-Jeż
 - p. Koordynator ds. staży dydaktycznych – dr hab. inż. Zygmunt Bąk
 - r. Specjalista ds. obsługi administracyjnej projektu – mgr inż. Sylwia Bednarek
 - s. Specjalista ds. monitorowania realizacji Projektu – mgr Marta Sroka
 - t. Specjalista ds. monitorowania uczestników Projektu – mgr inż. Monika Gębara
 - u. Specjalista ds. zamówień publicznych – mgr Anna Bojarska
 - v. Specjalista ds. płac – mgr Barbara Wojnowska
 - w. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń – mgr Elżbieta Boczkowska
3. Zespół współfinansowany jest z kosztów pośrednich Projektu.
4. Okres realizacji Projektu: zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie Projektu.
5. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. rozwoju.





§2.

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji Projektu oraz pracami Zespołu sprawuje Koordynator Projektu.
2. **Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za:**
 - a) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
 - b) osiągnięcie celów, wskaźników produktu oraz rezultatu Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,
 - c) prawidłową i terminową realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie,
 - d) zapewnienie realizacji Projektu przez osoby posiadające kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie oraz spełniające warunki określone w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności,
 - e) prawidłowe i terminowe przedkładanie harmonogramów płatności, wniosków o płatność, dokumentów źródłowych i innych wymaganych dokumentów w terminie zgodnym z umową lub wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą,
 - f) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz przedkładanie dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów zgodnie z wymaganiami Instytucji Pośredniczącej,
 - g) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania,
 - h) 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,
 - i) zapewnianie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,
 - j) nadzorowanie dopełnienia obowiązków informacyjno-promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. i zgodnie z załącznikiem nr 10 do umowy oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu,
 - k) dopełnienie obowiązku zamieszczania na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, lub przekazania do Instytucji Pośredniczącej szczegółowego aktualnego harmonogramu udzielania wsparcia,
 - l) niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wynikłych w trakcie realizacji Projektu, względem zapisów aktualnego wniosku o dofinansowanie,
 - m) przechowywanie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jej przekazanie do Archiwum zakładowego zgodnie z zapisami obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.





- n) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie,
- o) umożliwianie dokonania kontroli przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu,
- p) organizację i zarządzanie pracą Zespołu Projektu,
- q) podejmowanie kluczowych decyzji w Projekcie,
- r) zatwierdzanie regulaminów, umów i innej dokumentacji niezbędnej do realizacji Projektu,
- s) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Projektu.

3. Z-ca Koordynatora Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) rekrutację uczestników Projektu,
- b) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu,
- c) nadzorowanie przebiegu realizacji działań projektowych na Wydziałach
- d) nadzorowanie przebiegu realizacji działań przez osoby prowadzące zadania (wykonawców) w Projekcie,
- e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w Projekcie,
- f) opracowywanie części merytorycznej wniosków o płatność (merytoryczny przebieg realizacji Projektu).

4. Koordynatorzy ds. kierunków studiów odpowiedzialni są za :

- a) koordynację wszystkich działań w Projekcie na poszczególnych kierunkach,
- b) rekrutację uczestników Projektu w ramach poszczególnych kierunków,
- c) przebieg realizacji wszystkich zadań na poszczególnych kierunkach,
- d) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu na poszczególnych kierunkach,
- e) bieżącą komunikację z Koordynatorem i Z-cą Koordynatora Projektu.

5. Koordynator ds. staży dydaktycznych odpowiedzialny jest za:

- a) rekrutację uczestników zadania 5 – Zagraniczne staże dydaktyczne,
- b) koordynację przebiegu realizacji staży dydaktycznych,
- c) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu dot. staży dydaktycznych.

6. Specjalista ds. obsługi administracyjnej Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) opracowywanie i opisywanie dokumentacji finansowej Projektu, w tym w ramach systemu Egeria,
- b) obsługa administracyjno – biurowa Projektu.

7. Specjalista ds. monitorowania realizacji Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) opracowywanie zakresu merytorycznego dokumentacji Projektu, w szczególności w zgodności z kryteriami wyboru wprowadzonymi w ramach konkursu, w którym Projekt został zatwierdzony do realizacji,
- b) monitorowanie postępu realizacji wszystkich zadań Projektu,
- c) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z umową o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- d) monitorowanie stopnia osiągnięcia celów i wskaźników Projektu.

8. Specjalista ds. monitorowania uczestników Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu w SL 2014,
- b) weryfikację stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu dot. uczestników Projektu,



c) kontakt z Instytucją Pośredniczącą w zakresie dot. uczestników Projektu.

9. Specjalista ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za:

- a) opracowywanie, wspólnie z Zespołem, specyfikacji istotnych warunków zamówienia do realizowanych w Projekcie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) prowadzenie w Projekcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

10. Specjalista ds. płac odpowiedzialny jest za:

- a) prowadzenie spraw płacowych w Projekcie.

11. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń odpowiedzialny jest za:

- a) prowadzenie spraw księgowych w Projekcie
- b) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- c) kontrolę wykonania budżetu,
- d) kontakty z Instytucją Pośredniczącą.

12. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do zapoznania się z treścią *umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, Wytycznymi w zakresie monitorowania oraz Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*, oraz do stosowania aktualnych wersji tych dokumentów podczas realizacji Projektu.

13. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu, uprawnionych do obsługi SL2014 w celu np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu, do wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.

14. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu uprawnionych do obsługi SL2014 do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta.

§3.

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 Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie 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 stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Rektora Nr RR-0161/14/2008 z dnia 8 kwietnia 2008 r. oraz Instrukcją



przechowywania dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych w ramach Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiącą załącznik do Zarządzenia Rektora nr R-0161/108/2015 z dnia 17 listopada 2015 r.

2. Dokumenty związane z realizacją Projektu inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, w tym m.in. umowa projektu wraz z załącznikami, umowy z podmiotami zewnętrznymi, sprawozdania, wnioski o płatność, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w oznaczonych szafach i segregatorach w Biurze Projektu, utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie oraz późniejszą archiwizację dokumentacji określonej w niniejszym punkcie jest Koordynator 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 dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro są przechowywane i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.
5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro przechowywane są i archiwizowane przez Koordynatora projektu.
6. Oryginały dokumentów dot. 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 dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
8. Koordynator Projektu wyznacza jedną osobę z Zespołu legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

§5.

1. Koordynator Projektu jest odpowiedzialny za zapewnienie realizacji zadań Projektu i wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

§6.

1. Osoby realizujące Projekt otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, do wysokości limitów określonych w budżecie Projektu, z zastrzeżeniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Kierownika Projektu.
2. Wynagrodzenie, współfinansowane z kosztów pośrednich, mogą również otrzymać w zależności od specyfiki projektu niewymienione w § 1 pkt 2 osoby z personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowość, płacowa,





finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna oraz zamówień publicznych) zaangażowane w realizację projektu. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Kanclerza.

3. Wysokość kosztów przeznaczonych na wynagrodzenia nie przekracza 50% kosztów pośrednich. Pozostałe 50% przeznaczone jest na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą Projektu, np. opłaty za energię elektryczną, wodę, gaz, koszty usług telefonicznych, itp.
4. 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.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac podpisana przez Rektora lub Kanclerza oraz Kwestora lub Zastępcę Kwestora.

§7.

1. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr R-0161/85/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 1 października 2018 roku w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju UJD w Częstochowie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/25/2019 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 5 marca 2019 roku zmieniające zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/85/2018 z dnia 1 października 2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju UJD w Częstochowie” finansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. W stosunku do osób, które zostały powołane do składu Zespołu do realizacji Projektu pod nazwą „Zintegrowany Program Rozwoju UJD w Częstochowie” na podstawie uchylanego zarządzenia wewnętrznego nr R-0161/85/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 1 października 2018 roku zmienionego następnie zarządzeniem wewnętrznym Nr R-0161/25/2019 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 5 marca 2019 roku, a które są również powołane do tego Zespołu na podstawie niniejszego zarządzenia – pozostają w mocy wynagrodzenia przyznane na podstawie uchylanego zarządzenia.

§8.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska*

