

**Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.10.2023
z dnia 30 stycznia 2023 r.**

**Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie w sprawie realizacji Projektu**

Silver Grow – doradztwo zawodowe i edukacja cyfrowa dla osób w wieku dojrzałym w przedsiębiorstwach (Silver Grow)

**Nr 2022-1-PL01-KA220-VET-000086542 realizowanego w ramach Programu Erasmus+
Akcja 2: Partnerstwa na rzecz współpracy**

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. z późn. zm.) oraz w związku z umową partnerską z dnia 6 grudnia 2022 r. zawartą pomiędzy Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach zarządza się, co następuje:

§1

Przedmiot Zarządzenia

1. Przedmiotem Zarządzenia są zasady realizacji Projektu pt. *Silver Grow – doradztwo zawodowe i edukacja cyfrowa dla osób w wieku dojrzałym w przedsiębiorstwach (Silver Grow)* zwanego w dalszej części zarządzenia „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Erasmus+ Akcja 2: Partnerstwa na rzecz współpracy (projekt wielostronny).

Nr Projektu: 2022-1-PL01-KA220-VET-000086542.

§ 2

Realizacja Projektu

W celu prawidłowej realizacji Projektu powołuje się Zespół Projektowy – na okres trwania Projektu, tj. od 1 listopada 2022 r. do 31 października 2025 r.

§3

Zespół Projektowy

Nadzór nad Zespołem Projektowym pełni Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

I. Działania eksperckie:

1. Zakres badawczy i merytoryczny:

- a) Opracowanie kompleksowego modelu usług dla pracowników starszych w celu wsparcia ich potencjału na rynku pracy,
- b) Promocja całonocowego poradnictwa i doradztwa dedykowanego pracownikom starszym,
- c) Podniesienie wiedzy i kompetencji doradców zawodowych, pracodawców i pracowników w zakresie nowych metod doradztwa opartych na podejściu konstruktywistycznym,
- d) Stworzenie "ścieżki szybkiego reagowania" dla dorosłych seniorów w przedsiębiorstwach, wykorzystując analizy porównawcze narzędzi wspierających aktywne starzenie się w przedsiębiorstwach, ćwiczenia praktyczne, scenariusze, diagnozę sytuacji starszych pracowników, interaktywny kurs i warsztaty lokalne,
- e) Opracowanie zestawu narzędzi wypracowanego na podstawie kompleksowej ścieżki szkoleniowo-doradczej („ścieżka szybkiego reagowania”) dla pracowników seniorów (podręcznik do pobrania online).

2. Skład badawczego i merytorycznego zespołu eksperckiego:

- a) Dr hab. Alina Gil, prof. UJD - Ekspert merytoryczny ds. badań,
- b) Dr Rafał Głębocki - Ekspert merytoryczny ds. kształcenia online,
- c) Dr Joanna Górna, prof. UJD - Ekspert merytoryczny ds. poradnictwa zawodowego dla osób starszych,
- d) Dr inż. Urszula Nowacka, prof. UJD - Ekspert merytoryczny ds. rynku pracy,
- e) Mgr Anna Wojnarowicz-Głębocka - Ekspert merytoryczny ds. upowszechniania i edukacji otwartej.

II. Działania związane z prowadzeniem projektu (Project Management – PM):

- a) Dr hab. Alina Gil, prof. UJD – Kierownik Projektu,
- b) Dr Rafał Głębocki – Zastępca Kierownika Projektu,
- c) Mgr Dawid Kozieł - Specjalista ds. finansowo-księgowych.

III. Zakres obowiązków:

1. Kierownik Projektu – do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) Akceptacja zapotrzebowań na dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu,
- b) Całościowy monitoring Projektu,
- c) Dbłość o wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- d) Kontrola budżetu Projektu,
- e) Kontakt z partnerami Projektu,
- f) Nadzór nad przygotowaniem dokumentów do rozliczenia projektu,
- g) Nadzór nad wprowadzaniem informacji i promocji Projektu,
- h) Nadzór nad zgodnością realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi umowy,

- i) Niezwłoczne informowanie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o zaistniałych problemach w realizacji Projektu,
- j) Planowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz organizowanie prawidłowej realizacji Projektu,
- k) Potwierdzanie dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu,
- l) Wnioskowanie o zatrudnienie osób w celu realizacji zadań Projektu, o przyznanie premii za zadania dodatkowe lub dodatku uczelnianego dla osób realizujących projekt,
- m) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJD, zaangażowanymi w realizację Projektu,
- n) Wykonywanie czynności związanych z wyznaczonym zakresem eksperckim projektu,
- o) Zatwierdzanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu – w tym: regulaminów, formularzy i dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu.

2. Zastępca Kierownika Projektu – do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) Zastępowanie Kierownika Projektu – w miarę potrzeb, po uzgodnieniach z Kierownikiem Projektu,
- b) Prowadzenie dokumentacji projektowej,
- c) Wykonywanie czynności zleconych – zgodnie z wytycznymi Kierownika Projektu,
- d) Wsparcie Kierownika Projektu w zakresie wymienionym w §3 pkt III, ppkt 1 – zgodnie z wytycznymi Kierownika Projektu,
- e) Wykonywanie czynności związanych z wyznaczonym merytorycznym zakresem eksperckim projektu.

3. Eksperci merytoryczni – do ich obowiązków należy w szczególności:

- a) Wykonywanie czynności zleconych – zgodnie z wytycznymi kierownika Projektu,
- b) Wsparcie Kierownika Projektu w zakresie wymienionym w §3 pkt III, ppkt 1 – zgodnie z wytycznymi Kierownika Projektu,
- c) Wykonywanie czynności związanych z wyznaczonym merytorycznym zakresem eksperckim projektu.

4. Specjalista ds. finansowo-księgowych – do jego obowiązków należy w szczególności:

- d) Prowadzenie ewidencji księgowej Projektu,
- e) Weryfikacja wydatków pod względem zgodności z budżetem Projektu,
- f) Sporządzanie raportów finansowo-księgowych,
- g) Finansowo-księgowa kontrola budżetu Projektu.

§4

Współpraca

W celu prawidłowej realizacji Projektu, członkowie Zespołu Projektowego ściśle współpracują z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz wydziałowej.

§5

Zasady zatrudniania i wynagradzania w Projekcie

1. W Projekcie przewiduje się zatrudnianie personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i uregulowaniami wewnętrznymi UJD.
2. Wysokość wynagrodzeń nie może przekraczać kwot ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu i musi być zgodna z właściwym rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej wydanym na podstawie art. 151 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz zarządzeniami obowiązującymi w UJD.
3. Zatrudnienie pracownika w ramach tzw. osobowego funduszu płac lub zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje na wniosek Kierownika Projektu, działającego w porozumieniu z Dziekanem Wydziału, w którym pracownik pozostaje w stosunku pracy.

§6

Zasady realizacji dostaw i usług

1. Dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu dokonywane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa obowiązującymi w UJD.
2. Każdy wniosek o zakup musi zawierać dokładny opis oraz musi być podpisany przez Kierownika Projektu.
3. Weryfikacja zapotrzebowań na dostawy, usługi i pozostałe wydatki realizowane w ramach Projektu, pod względem zgodności z budżetem Projektu prowadzona jest przez Specjalistę ds. obsługi finansowo-księgowej.

§7

Podstawowe zasady finansowe

1. Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową Projektu.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji oraz rozliczania Projektu stanowi [Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia](#). Znajdują się tam informacje o koncie projektu – podpisane przez Kwestor UJD.

3. Wszelkie przeliczenia na walutę EUR kosztów poniesionych w innych walutach niż EUR będą dokonane przez Uczelnię zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi UJD.

§8

Obowiązywanie Zarządzenia

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 6 grudnia 2022 r.

Rektor

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

Prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska