

Zarządzenie Nr 3/25

z dnia 22 stycznia 2025 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie realizacji projektu pt. „Wsparcie procesu sprawiedliwej transformacji regionu poprzez wzmocnienie kadr Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet X Fundusze Europejskie na transformację, Działanie 10.25 Rozwój kształcenia wyższego zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki, współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), w związku z umową o dofinansowanie projektu zawartą pomiędzy Województwem Śląskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Śląskiego – pełniącym rolę „Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027” a Uniwersytetem Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej „Beneficjentem” lub „Uniwersytetem”, zgodnie z zarządzeniem Nr 167/20 z dnia 14 grudnia 2020 roku w sprawie przygotowania oraz sposobu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (z późn. zm.), **zarządzam**, co następuje:

I. Przedmiot zarządzenia

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady realizacji projektu pn.: „Wsparcie procesu sprawiedliwej transformacji regionu poprzez wzmocnienie kadr Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, zwanego w dalszej części zarządzenia „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym w dalszej części zarządzenia „Uniwersytetem”.
3. Nadrzędnym dokumentem regulującym realizację Projektu jest umowa o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, zawarta pomiędzy Województwem Śląskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa pełniący rolę „Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027” a Uniwersytetem, zwana w dalszej części zarządzenia „umową o dofinansowanie Projektu”.

II. Realizacja Projektu

§ 2

1. Projekt realizowany jest w szczególności zgodnie z:
 - 1) powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) umową i wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
 - 3) zarządzeniem Nr 132/23 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 20 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach;
 - 4) zarządzeniem Nr 103/23 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 29 września 2023 roku w sprawie wprowadzenia „Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości” (z późn. zm.);
 - 5) zarządzeniem Nr 102/24 z dnia 28 sierpnia 2024 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach;
 - 6) zarządzeniem Nr 167/20 z dnia 14 grudnia 2020 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania oraz sposobu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (z późn. zm.);
 - 7) zarządzeniem Nr 174/20 z dnia 22 grudnia 2020 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych (z późn. zm.);
 - 8) przepisami niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zmian aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, obowiązuje ich treść zmieniona, chyba że z Projektu wynika obowiązek stosowania wersji dotychczasowej.

III. Zarządzanie Projektem

§ 3

1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za realizację Projektu w Uniwersytecie jest Biuro Internacjonalizacji.
2. W celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy w Uniwersytecie powołuje się na okres od dnia 01 października 2024 roku do dnia 30 czerwca 2026 roku Kierownika Projektu (zwanego dalej „Kierownikiem”) oraz Zespół Projektowy (zwany dalej „Zespołem”).

§ 4

1. W celu koordynacji prac Zespołu powołuje się Kierownika. Funkcję Kierownika powierza się dr hab. Marzenie Czarneckiej, prof. UE.
2. Do zadań Kierownika należą w szczególności:
 - 1) zarządzanie realizacją Projektu i podejmowanie wiążących decyzji związanych z Projektem,
 - 2) nadzór nad zgodnością realizacji Projektu z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi,
 - 3) planowanie, nadzorowanie, monitoring, koordynowanie oraz organizowanie prawidłowej realizacji Projektu, zgodnej z budżetem, harmonogramem, celami

- i wskaźnikami oraz ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) szacowanie ryzyka i zagrożeń dla realizacji Projektu, jego monitorowanie,
 - 5) podejmowanie działań zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w aspekcie nieosiągalności wskaźników lub niezgodności z harmonogramem,
 - 6) zarządzanie i organizacja pracy Zespołu,
 - 7) wnioskowanie o zatrudnienie osób,
 - 8) odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu,
 - 9) nadzorowanie zasadności i terminowości realizacji dostaw i usług w ramach Projektu,
 - 10) zatwierdzanie propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian do wniosku o dofinansowanie Projektu, przy współpracy z członkami Zespołu,
 - 11) nadzór nad monitoringiem wskaźników wymaganych do osiągnięcia w ramach Projektu,
 - 12) nadzorowanie i dbanie o przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
 - 13) współpraca i nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność w wymaganym terminie,
 - 14) opiniowanie regulaminów i formularzy, związanych z realizacją Projektu,
 - 15) udział w kontrolach i audytach osobiście lub poprzez wskazanie osoby odpowiedzialnej za zadanie, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej.

§ 5

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dr hab. Marzena Czarnecka, prof. UE – koordynator zadania nr 1;
 - 2) dr Aleksandra Lubicz-Posochowska – koordynator zadania nr 2;
 - 3) dr Marcin Kraśniewski – koordynator zadania nr 3;
 - 4) mgr Grzegorz Zych – współkoordynator zadania nr 3;
 - 5) dr Dorota Benduch – koordynator zadania nr 4;
 - 6) Izabela Doroz – koordynator ds. organizacyjnych i finansowych;
 - 7) Specjalista ds. administracyjnych.
2. Do obowiązków koordynatorów zadań należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie zadaniami powierzonymi przez Kierownika Projektu i podejmowanie decyzji związanych z działaniami organizacyjno-administracyjnymi związanymi z Projektem,
 - 2) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z aktualnie obowiązującymi wytycznymi,
 - 3) organizacja i prowadzenie rekrutacji, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób

- z niepełnosprawnościami,
- 4) organizacja oraz sporządzanie zapotrzebowań na dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu, a także nadzór nad terminowością realizacji,
 - 5) opisywanie dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu,
 - 6) organizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu,
 - 7) wspieranie Kierownika Projektu w realizacji zadań oraz informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach/zagrożeniach,
 - 8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Do obowiązków koordynatora ds. organizacyjnych i finansowych należy w szczególności:
- 1) kontrola budżetu Projektu oraz harmonogramu płatności,
 - 2) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym, w uzgodnieniu odpowiednio z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej i Kierownikiem Projektu,
 - 3) konsultacje z Kierownikiem Projektu w sprawie propozycji zmian w realizacji Projektu,
 - 4) wykonywanie zestawień dla potrzeb Projektu oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) współpraca z Kierownikiem Projektu przy przygotowywaniu propozycji przesunięć lub zmian w budżecie Projektu, analiza budżetu Projektu, sprawdzanie możliwości dokonania przesunięć i zmian w budżecie Projektu zgodnie z przepisami umowy o dofinansowanie Projektu,
 - 6) prowadzenie z IP korespondencji w zakresie wprowadzenia zmian do Projektu, po konsultacji z Kierownikiem Projektu,
 - 7) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o problemach/zagrożeniach w realizacji Projektu,
 - 8) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie finansowym,
 - 9) prowadzenie ewidencji danych personelu Projektu,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Projektu, w tym ewidencji uczestników Projektu,
 - 11) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu,
 - 12) ewidencja i monitorowanie uczestników Projektu,
 - 13) monitoring wskaźników wymaganych do osiągnięcia w ramach Projektu,

- 14) prowadzenie dokumentacji finansowej Projektu, przygotowywanie opisów do dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu i przedkładanie ich do potwierdzenia Kierownikowi Projektu,
 - 15) zatwierdzanie dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu,
 - 16) przejęcie obowiązków Kierownika Projektu w przypadku jego nieobecności.
4. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:
- 1) weryfikacja danych uczestników: zapewnienie poprawności i kompletności informacji zawartych w formularzach zgłoszeniowych uczestników projektu poprzez ich dokładne sprawdzanie zgodnie z wytycznymi projektu,
 - 2) zbieranie dokumentacji: organizacja i koordynacja procesu gromadzenia wymaganych dokumentów od studentów oraz pracowników uczestniczących w projekcie, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 3) udział w procesach ewaluacyjnych: aktywne uczestniczenie w organizacji i realizacji pre-testów oraz post-testów, w tym ich dystrybucji i zbieraniu wyników od uczestników projektu w celu zapewnienia rzetelności danych ewaluacyjnych,
 - 4) przygotowanie raportów kompetencyjnych: opracowywanie bilansu kompetencji uczestników na podstawie przeprowadzonych testów i innych dostępnych danych, celem monitorowania postępów oraz rezultatów projektu,
 - 5) pomiar wskaźników rezultatu: przeprowadzanie analizy wskaźników rezultatu projektu w terminie do czterech tygodni od zakończenia udziału danego uczestnika, zgodnie z wymaganiami systemu monitorowania projektu,
 - 6) obsługa systemu SM EFS: wprowadzanie i aktualizowanie danych uczestników projektu w systemie SM EFS na podstawie otrzymanego upoważnienia, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i zgodności z wytycznymi projektu.

§ 6

1. W celu prawidłowej realizacji Projektu, członkowie Zespołu ściśle współpracują z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz wydziałowej.
2. Jednostką merytoryczną odpowiedzialną za realizację celu i wskaźników Projektu jest Katedra Transformacji Energetycznej, w zakresie o którym mowa w § 5 ust. 2-3.

IV. Regulaminy

§ 7

1. Regulaminy lub formularze niezbędne do realizacji zadań Projektu przygotowują koordynatorzy zadań a sprawdza Kierownik Projektu w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej.

2. Regulaminy i formularze na wniosek Kierownika Projektu zatwierdza Rektor w drodze zarządzeń lub właściwy Prorektor.

V. Zasady archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem

§ 8

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą zgodnie z § 16 umowy o dofinansowanie projektu przez okres pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym IZ FESL dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, przy czym IZ FESL może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym beneficjenta odrębnym pismem.
2. Przechowywanie dokumentacji oraz archiwizacja Projektu musi być zgodna ze szczegółowymi wytycznymi, zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz z zasadami określonymi w obowiązującej aktualnie w Uniwersytecie Instrukcji Archiwalnej wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty i materiały dla uczestników Projektu muszą być w trakcie jego realizacji gromadzone i przechowywane w odrębnych segregatorach i teczkach, oznaczonych znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znakiem Unii Europejskiej i znakiem graficznym Województwa Śląskiego. Obowiązki informacyjno-promocyjne reguluje § 22 umowy o dofinansowanie.
4. Dokumentacja projektowa w części składowej jest przechowywana w pokoju 114, ul. Bogucicka 3, Budynek: A; 40-287 Katowice. Pozostałe dokumenty są dostępne w jednostkach administracji ogólnouczelnianej. Biuro projektu znajduje się pod adresem: ul. 1 Maja 47, Budynek E, pokój 417, 40-287 Katowice.

VI. Ochrona danych osobowych

§ 9

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w § 21.
2. Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach jest odrębnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt. 7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej RODO.
3. Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach w imieniu własnym oraz Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec podmiotów oraz osób biorących udział w realizacji

projektu.

4. Kierownik Projektu odpowiada i nadzoruje ochronę danych osobowych w zakresie realizacji Projektu zgodnie z RODO oraz wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi na uczelni, w szczególności z Polityką ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 27/19 z dnia 28 marca 2019 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (z późn. zm).
5. Zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem w zakresie wykonywania Projektu wypełnia przesłanki określone m. in. w art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (niezbędność do wykonania umowy), w art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (obowiązek prawny ciążyący na administratorze) czy w art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora).

VII. Postanowienia końcowe

§ 10

1. W Dziale Finansowo-Księgowym prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu, zgodnie z zarządzeniem Nr 103/23 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 29 września 2023 roku w sprawie wprowadzenia „Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości” (z późn. zm.).
2. Dokumenty związane z realizacją Projektu będą składane przez Uniwersytet Ekonomiczny z wykorzystaniem systemów CST2021, LSI2021 oraz ePUAP zgodnie z zapisami § 20 umowy o dofinansowanie.
3. Zmiana okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3 nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia w tym zakresie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2024 roku.

Rektor

(-) prof. dr hab. inż. Celina M. Olszak