

## Zarządzenie nr 124

**Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 10 września 2018 r. w sprawie realizacji Projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

*Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.), w związku z umową o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-Z117/17 zawartą 22 czerwca 2018 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Uniwersytetem Śląskim w Katowicach, zgodnie z uchwałą nr 67 Senatu Uniwersytetu Śląskiego z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zatrudniania i dodatkowego wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy — Prawo o szkolnictwie wyższym, z późn. zm. oraz w nawiązaniu do zarządzenia nr 98 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, z późn. zm., oraz zarządzenia nr 174 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”, z późn. zm., zarządzam co następuje:*

### I. Przedmiot zarządzenia

#### § 1

1. Przedmiotem zarządzenia są zasady realizacji Projektu pt.: „**Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**” zwanego w dalszej części zarządzenia „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, zwanym dalej „Uniwersytetem”.
3. Nadrzędnym dokumentem jest umowa o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-Z117/17 z dnia 22.06.2018 r. wraz z załącznikami zawarta pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju - „Instytucją Pośredniczącą” a Uniwersytetem Śląskim w Katowicach – „Beneficjentem”, zwana w dalszej części zarządzenia „umową o dofinansowanie Projektu”.

### II. Realizacja Projektu

#### § 2

Projekt realizowany jest zgodnie z:

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

- 1) umową i wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 2) przepisami zarządzenia nr 98 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, z późn. zm.;
- 3) przepisami zarządzenia nr 18 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Obiegu dokumentów dla projektów realizowanych z udziałem środków funduszy strukturalnych ora innych środków europejskich i międzynarodowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”, z późn.zm.;
- 4) przepisami pisma okólnego nr 1 Prorektora ds. Badań Naukowych UŚ z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie zobowiązań kierowników projektów oraz kierowników jednostek realizujących projekty współfinansowane ze środków krajowych i międzynarodowych na lata 2014–2020;
- 5) przepisami zarządzenia nr 174 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”, z późn. zm.;
- 6) przepisami zarządzenia nr 7 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, z późn. zm.;
- 7) przepisami zarządzenia nr 24 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, z późn. zm.;
- 8) przepisami niniejszego zarządzenia.

### III. Zarządzanie Projektem

#### § 3

W celu prawidłowej realizacji Projektu powołuje się na okres od dnia **1 października 2018 r.** do dnia **30 września 2022 r.** **Zespół Nadzorujący** realizację Projektu.

#### § 4

1. W skład **Zespołu Nadzorującego** realizację Projektu wchodzi:

- 1) Prorektor ds. Finansów i Rozwoju,
- 2) Prorektor ds. Badań Naukowych,
- 3) Kanclerz,
- 4) Kwestor,

5) Dziękani Wydziałów.

2. Do zadań członków **Zespołu Nadzorującego** realizację Projektu należy:

- 1) współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem, o którym mowa w § 5 i 6, w zakresie realizacji Projektu;
- 2) uczestniczenie, w miarę możliwości lub w sytuacjach, gdy jest to konieczne dla sprawnej realizacji Projektu, w spotkaniach informacyjno-organizacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
- 3) aktywne uczestnictwo w działaniach minimalizujących zagrożenia realizacji Projektu.

## § 5

W celu prawidłowej realizacji Projektu zostanie wyłoniony, w oparciu o procedury wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych lub odpowiednie przepisy wewnętrzne Uniwersytetu, **Zespół Zarządzający Projektem**.

## § 6

1. W skład **Zespołu Zarządzającego Projektem** wchodzi:

- 1) Koordynator Projektu;
- 2) Asystent Koordynatora ds. administracyjnych;
- 3) Asystent Koordynatora ds. finansowych;
- 4) Koordynatorzy merytoryczni.

2. Do zadań członków **Zespołu Zarządzającego Projektem** należy:

- 1) **Koordynator Projektu** - do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
  - a) zarządzanie realizacją Projektu i podejmowanie wiążących decyzji związanych z Projektem,
  - b) podejmowanie działań zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w aspekcie nieosiągalności wskaźników lub niezgodności z harmonogramem,
  - c) ścisła współpraca z koordynatorami merytorycznymi na wydziałach w zakresie organizacji zadań,
  - d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
  - e) nadzór nad monitorowaniem zgodności prowadzonych działań z harmonogramem i budżetem we współpracy z Asystentem Koordynatora ds. administracyjnych i Asystentem Koordynatora ds. finansowych,
  - f) nadzór nad organizacją dostaw/usług przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,

- g) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych uczestników projektu,
  - h) nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi w Projekcie,
  - i) nadzór nad monitoringiem i ewaluacją we współpracy z Koordynatorami merytorycznymi oraz Asystentem Koordynatora ds. administracyjnych,
  - j) monitoring osiągnięcia celów i wskaźników we współpracy z Koordynatorami merytorycznymi,
  - k) wnioskowanie o zatrudnienie osób, przyznanie dodatków specjalnych, zawarcie umów cywilno-prawnych,
  - l) zatwierdzanie propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian do wniosku o dofinansowanie Projektu, przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - m) zatwierdzanie dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu,
  - n) opiniowanie regulaminów i formularzy, związanych z realizacją Projektu,
  - o) współpraca i nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność w systemie SL2014 w wymaganym terminie,
  - p) niezwłoczne informowanie na piśmie Dział Projektów oraz Prorektora ds. Badań Naukowych o problemach/zagrożeniach w realizacji Projektu,
  - q) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej we współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - r) przekazanie kopii protokołów/raportów z przeprowadzonych kontroli/audytów Opiekunowi Projektu z Działu Projektów, Kierownikowi Działu Projektów lub jego Zastępcy oraz Kwestorowi;
- 2) **Asystent Koordynatora ds. administracyjnych** – do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Projektu,
  - b) ścisła współpraca z Koordynatorem, Asystentem Koordynatora ds. finansowych oraz Koordynatorami Merytorycznymi na wydziałach, administracją centralną i wydziałową w zakresie organizacji zadań,
  - c) opracowanie przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem regulaminów i formularzy, związanych z realizacją projektu,
  - d) organizacja dostaw/usług przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - e) przygotowanie wniosków o zatrudnienie osób oraz przyznanie dodatków specjalnych przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - f) przygotowywanie umów cywilno-prawnych; protokołów odbioru dzieł/zadań zleconych, rachunków do umów,

- g) organizacja rekrutacji przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - h) dbałość o prowadzenie działań zgodnie z harmonogramem, budżetem i wskaźnikami,
  - i) współpraca z wykonawcami działań merytorycznych, w tym z personelem Projektu,
  - j) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi,
  - k) organizacja działań z zakresu promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu,
  - l) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym, w uzgodnieniu odpowiednio z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej i członkami Zespołu Zarządzającego Projektem w systemie SL2014,
  - m) ewidencja i monitorowanie uczestników projektu w systemie SL2014 w module „Monitorowanie uczestników”, oraz monitorowanie losów absolwentów,
  - n) ewidencja i monitorowanie personelu projektu w systemie SL2014 w module „baza personelu”,
  - o) prowadzenie z IP korespondencji w systemie SL2014 w zakresie wprowadzenia zmian do projektu, po konsultacji z Koordynatorem,
  - p) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz zawartych umów, aneksów itp., w module „zamówienia publiczne” systemu SL2014,
  - q) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Projektu, w tym ewidencji uczestników Projektu,
  - r) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu;
  - s) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie, obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu Śląskiego,
  - t) przejęcie obowiązków Koordynatora w przypadku jego nieobecności,
  - u) przejęcie obowiązków Asystenta Koordynatora ds. finansowych w przypadku jego nieobecności,
  - v) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej we współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem;
- 3) **Asystent Koordynatora ds. finansowych** – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a) ścisła współpraca z Koordynatorem, Asystentem Koordynatora ds. finansowych oraz Koordynatorami Merytorycznymi na wydziałach, administracją centralną i wydziałową w zakresie organizacji zadań,

- b) prowadzenie dokumentacji finansowej Projektu, przygotowywanie opisów do dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu i przedkładanie ich do potwierdzenia Koordynatorowi Projektu,
  - c) kontrola budżetu Projektu oraz harmonogramu płatności,
  - d) przygotowywanie propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian do wniosku o dofinansowanie Projektu,
  - e) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym, w uzgodnieniu odpowiednio z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej i członkami Zespołu Zarządzającego Projektem w systemie SL2014,
  - f) przygotowywanie propozycji zmian w realizacji projektu przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - g) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi,
  - h) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu,
  - i) przygotowanie zapotrzebowań w systemie SAP na dostawy/usługi,
  - j) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie, obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu Śląskiego,
  - k) przejęcie obowiązków Asystenta Koordynatora ds. administracyjnych w przypadku jego nieobecności,
  - l) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej we współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem;
- 4) **Koordynatorzy merytoryczni** - do ich obowiązków należy w szczególności:
- a) organizacja i kontrola prac związanych z tworzeniem i/lub modyfikacją programów kształcenia oraz koordynacja ich realizacji z zachowaniem standardów jakościowych w szczególności w zakresie: realizacji i dostosowania programów kształcenia do potrzeb społeczno-gospodarczych oraz założeń zadeklarowanych w Projekcie,
  - b) wybór i angażowanie w projekt wykładowców z zagranicy do prowadzenia elementów programów kształcenia,
  - c) organizacja i monitoring realizacji szkoleń praktycznych oraz wizyt studyjnych studentów danego wydziału w ramach zadań 4-7,
  - d) organizacja rekrutacji przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - e) ewidencjonowanie danych uczestników Projektu,
  - f) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu,
  - g) monitoring i ewaluacja uczestników Projektu,

---

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

- h) zgłaszanie Koordynatorowi wszelkich zagrożeń związanych z realizowanymi zadaniami, w szczególności w aspekcie nieosiągnięcia wskaźników.

### § 7

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

### § 8

Jednostką odpowiedzialną za realizację Projektu jest Biuro Projektu działające w strukturze Administracji Ogólnouczelnianej.

## IV. Regulaminy

### § 9

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz inne regulaminy lub formularze niezbędne do realizacji zadań Projektu, przygotowuje Zespół Zarządzający Projektem, w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej.
2. Regulaminy i formularze na wniosek Koordynatora Projektu zatwierdza Rektor w drodze zarządzenia.

## V. Zasady zatrudniania i wynagradzania w Projekcie

### § 10

1. Forma zatrudnienia/zaangażowania osób w Projekcie i wykonywane zadania muszą być zgodne z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
2. Zatrudnienie/zaangażowanie osób następuje zgodnie z:
  - 1) przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.);
  - 2) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.);
  - 3) zasadami i trybem określonym w Statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
  - 4) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (jednolity tekst Dz. U. z 2018, poz. 1025, z późn. zm.);
  - 5) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.);
  - 6) zarządzeniem nr 174 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach” z późn.zm.

3. Wysokość wynagrodzeń nie może przekraczać kwot ujętych we wniosku o dofinansowanie Projektu i musi być zgodna z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2063), zarządzeniami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz aktualnie obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Wprowadza się następujące formy zatrudniania i dodatkowego wynagradzania osób zaangażowanych w realizację Projektu:
  - 1) w ramach istniejącego stosunku pracy z pracownikiem Uniwersytetu, o ile nie wpływa to negatywnie na realizację bieżących zadań jednostki – poprzez zawarcie aneksu do umowy o pracę / do aktu mianowania;
  - 2) nawiązanie odrębnego stosunku pracy z pracownikiem Uniwersytetu w niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas realizacji Projektu w innym charakterze (praca rodzajowo różna) niż aktualnie wykonywanym;
  - 3) zawarcie umowy cywilnoprawnej na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (jednolity tekst Dz. U. 2018, poz. 1025, z późn. zm.) w celu wykonania zadań związanych z realizacją Projektu;
  - 4) nawiązanie stosunku pracy z osobą niebędącą pracownikiem Uniwersytetu na czas realizacji Projektu;
  - 5) przyznanie dodatku specjalnego.
5. Zatrudnienie pracownika w ramach tzw. osobowego funduszu płac lub zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje na wniosek Koordynatora Projektu.

## VI. Zasady realizacji dostaw i usług

### § 11

1. Dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu dokonywane są zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie, o których mowa w § 2 pkt 6 i 7.
2. Zapotrzebowania na dostawy i usługi muszą być przygotowywane zgodnie z wymogami stosowanego w Uniwersytecie systemu elektronicznego.
3. Każdy wniosek o zakup musi zawierać nr zadania, nr podzadania i opis zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz musi być podpisany przez Koordynatora Projektu.
4. Weryfikacja zapotrzebowań na dostawy, usługi i pozostałe wydatki realizowane w ramach Projektu, z budżetem Projektu, prowadzona jest przez Dział Budżetowania i Kontrolingu.



5. Dopuszcza się realizację własną dostaw, usług i płatności gotówkowych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu Śląskiego, o których mowa w § 2 pkt 6 i 7.
6. Nie dopuszcza się pobierania materiałów z magazynu.

## **VII. Zasady podziału kosztów pośrednich**

### **§ 12**

Koszty pośrednie w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie Projektu – 10%, będą dostępne do dyspozycji przez jednostki realizujące Projekt zgodnie z algorytmem zatwierdzonym przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.

## **VIII. Wkład własny**

### **§ 13**

Wkład własny w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie Projektu – 3%, jest obligatoryjny i w przypadku nie wniesienia przez Beneficjenta wkładu własnego w określonej kwocie, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, zgodnie z Wytycznymi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, może zostać wniesiony w ramach kwalifikowalnych kosztów pośrednich Projektu.

## **IX. Aktywa trwałe**

### **§14**

1. Aktywa nabyte lub wytworzone w ramach Projektu nie mogą zostać zbyte przez Uniwersytet za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie realizacji projektu oraz w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.
2. Nadzór nad wypełnieniem obowiązku, o którym mowa w ust. 1 sprawuje Koordynator Projektu.
3. Aktywa związane z realizowanym Projektem podlegają inwentaryzacji w sposób i terminach określonych przepisami zarządzenia nr 57 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 21 lipca 2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Uniwersytecie Śląskim, z późn. zm.
4. Środki trwałe muszą być oznaczone zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie promocji i oznakowania w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Oznaczenie powinno zawierać również tytuł projektu.

## **X. Zasady archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem**

### **§ 15**

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w Uniwersytecie przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Przechowywanie dokumentacji Projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi, zawartymi we właściwych dokumentach programowych, umową o dofinansowanie Projektu oraz z zasadami określonymi w „Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego”, wprowadzonej zarządzeniem nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 września 2010 r. z póź.zm.
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, oznaczonych znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu segregatorach i teczках.

## **XI. Ochrona danych osobowych**

### **§ 16**

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w § 1 ust. 3.
2. Koordynator Projektu odpowiada i nadzoruje ochronę danych osobowych w zakresie realizacji Projektu zgodnie z rozporządzeniem 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), a także ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz obowiązującymi na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach aktami wewnętrznymi regulującymi ochronę danych osobowych.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

W Dziale Księgowości Projektów prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu, zgodnie z zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, z późn. zm. oraz szczegółowymi zasadami rachunkowości w Projekcie.

---

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

## § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2018 r.

**REKTOR**

**Prof. dr hab. Andrzej Kowalczyk**