ZARZĄDZENIE NR 7/ 2020
DYREKTORA CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ
IM. KAZIMIERZA MICHAŁOWSKIEGO
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zadań i obowiązków kierownika i członka ekspedycji Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 1, § 23 ust. 3 i § 24 ust. 5 pkt 9 Regulaminu Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2020 r. poz. 259) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kierownik i członek ekspedycji współpracują ze sobą w ramach ekspedycji Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego, zwanej dalej „Ekspedycją", w rozumieniu § 9 ust. 1 i 2 Regulaminu Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego.

2. Kierownik i członek Ekspedycji realizują zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu.

§ 2

1. Zarządzenie w sprawie zadań i obowiązków kierownika i członka ekspedycji Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego, zwane dalej „Zarządzeniem", określa w szczególności:
1) zadania i obowiązki kierownika Ekspedycji;
2) zadania i obowiązki członka Ekspedycji.

§ 3

1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu;
3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu;
4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego;
5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Centrum;
7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Centrum;
8) Komórkach – należy przez to rozumieć komórki i struktury organizacyjne Centrum niebędące wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu § 13 ust. 1 Statutu, do których odnosi się § 13 ust. 4 Statutu;

9) Zarządzeniu – należy rozumieć niniejsze zarządzenie;
10) Ekspedycji – należy przez to rozumieć komórkę i strukturę niebędącą wewnętrzną jednostką organizacyjną Centrum w rozumieniu § 13 ust. 1 Statutu, do której odnosi się § 9 ust. 1 i 2 Regulaminu;
11) Kierowniku Ekspedycji – należy przez to rozumieć osobę kierującą Ekspedycją w rozumieniu § 23 i § 24 Regulaminu;
12) Członku Ekspedycji – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w pracach Ekspedycji, w tym Kierownika Ekspedycji;
13) Sezonie badawczym – należy przez to rozumieć wydzielony czasowo i organizacyjnie zbiór prac Ekspedycji w terenie.

Rozdział 2
Kierownik Ekspedycji i zastępcy Kierownika Ekspedycji

§ 4

1. Kierownik Ekspedycji kieruje pracami Ekspedycji, zgodnie z § 24 ust. 1 Regulaminu.

2. Tryb powoływania Kierownika Ekspedycji określa § 23 ust. 2 i § 24 ust. 3 Regulaminu.

3. Warunki, jakie musi spełniać Kierownik Ekspedycji, określa § 24 ust. 2 Regulaminu.

4. Kierownik Ekspedycji może, w porozumieniu z Dyrektorem, wyznaczyć zastępcę, w uzasadnionych przypadkach więcej niż jednego, i deleguje na niego wybraną część swoich obowiązków. Delegowanie obowiązków nie ogranicza zakresu odpowiedzialności Kierownika Ekspedycji.

Rozdział 3
Zadania i obowiązki Kierownika i Członka Ekspedycji w organizacji Ekspedycji na terenie Rzeczpospolitej

§ 5

1. Ekspedycja składa się z Członków Ekspedycji.

2. Członków Ekspedycji powołuje Kierownik Ekspedycji każdorazowo przed sezonem badawczym i przedkłada ich listę Dyrektorowi przed ubieganiem się o pozwolenia na badania w docelowym kraju badań, zgodnie z § 24 ust. 5 pkt 4 Regulaminu.

§ 6

1. Kierownik Ekspedycji przedkłada komórce właściwej do spraw finansowych w Centrum preliminarz budżetowy Ekspedycji w ujęciu trzyletnim (Załącznik nr 1) z podziałem na lata (od 1 stycznia do 31 grudnia) w celu sprawdzenia pod względem formalnym, a następnie przedkłada go Dyrektorowi do zatwierdzenia, przy czym:

1) preliminarz w ujęciu trzyletnim przedkłada co trzy lata począwszy od roku 2021, w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego pierwszy rok, w którym odbywa się pierwszy Sezon badawczy objęty dokumentem;
2) Kierownik Ekspedycji obejmujący stanowisko po 30 czerwca roku zgodnego z cyklem trzyletnim liczonym od roku 2021 preliminarz na okres pozostały do zakończenia bieżącego cyklu składa w ciągu 60 dni od daty objęcia kierownictwa;
3) w preliminarzu budżetowym należy uwzględnić wszystkie źródła finansowania.

2. Po zatwierdzeniu preliminarza budżetowego przez Dyrektora, Kierownik Ekspedycji może zlecić zakupy na terenie Rzeczpospolitej (w tym biletów lotniczych) właściwej komórce do spraw administracji w Centrum, przy czym:
1) zlecenia muszą być składane na piśmie z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem;
2) lista towarów i usług, których zakup dokonywany może być w ramach zleceń, zostanie udostępniona na stronie internetowej Centrum;
3) pozostałe zakupy Kierownik Ekspedycji realizuje we własnym zakresie z dochowaniem procedur obowiązujących na Uniwersytecie.

3. Kierownik Ekspedycji przekazuje Kierownikowi Administracyjnemu Centrum, nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem Sezonu badawczego, następujące dokumenty:
1) program prac Ekspedycji w danym sezonie badawczym (Załącznik nr 2) z listą Członków Ekspedycji zawierającą ich imiona i nazwiska oraz nazwę miejsca stałego zatrudnienia, a także informację o ich stosunku formalno-prawnym z Uniwersytetem (tj. o charakterze zawieranych z nimi umów);
2) umowy o przeniesienie na rzecz Uniwersytetu autorskich praw majątkowych do dokumentacji wytworzonej przez Członków Ekspedycji w trakcie prac Ekspedycji, jeśli dotyczy;
3) oświadczenia Członków Ekspedycji o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych;
4) kopie polis ubezpieczeniowych Członków Ekspedycji w zakresie kosztów leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5) listę sprzętu podlegającego ubezpieczeniu, w tym sprzętu prywatnego użyczonego Uniwersytetowi na czas trwania sezonu badawczego;
6) kopie zaświadczeń lekarskich Członków Ekspedycji uprawniających ich do prowadzenia samochodu, jeśli dotyczy.

4. Kierownik Ekspedycji ma obowiązek na co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem Ekspedycji:
1) przedstawić każdemu Członkowi Ekspedycji w formie pisemnej zakres jego obowiązków w trakcie prac Ekspedycji (Załącznik nr 3);
2) zapoznać każdego Członka Ekspedycji z Zarządzeniem i uzyskać pisemne zobowiązanie do przestrzegania jego przepisów (Załącznik nr 3);
3) zapoznać każdego Członka Ekspedycji z warunkami bytowymi w docelowym miejscu badań (Załącznik nr 3);
4) zapoznać każdego Członka Ekspedycji z różnicami kulturowymi i obyczajami w docelowym miejscu badań, istotnymi z punktu widzenia uczestnictwa w Ekspedycji (Załącznik nr 3).

§ 7

1. Na 21 dni przed rozpoczęciem sezonu badawczego Członek Ekspedycji ma obowiązek:

1) zapoznać się z zakresem swoich obowiązków w trakcie prac Ekspedycji;
2) zapoznać się z Zarządzeniem i zobowiązać się na piśmie do jego przestrzegania;
3) zapoznać się z warunkami bytowymi w docelowym miejscu badań;
4) zapoznać się z różnicami kulturowymi i obyczajami w docelowym miejscu badań, istotnymi z punktu widzenia uczestnictwa w Ekspedycji;
5) przekazać Kierownikowi Ekspedycji dane osobowe w zakresie umożliwiającym realizację współpracy z Centrum wraz z oświadczeniem zawierającym zgodę na ich przetwarzanie;
6) zapoznać się z aktualnymi wytycznymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP dotyczącymi wyjazdów do docelowego kraju badań i zgłosić swój pobyt za granicą w internetowej bazie Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP;
7) ubezpieczyć się w zakresie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na własny koszt, z wyjątkiem przypadku wskazanego w lit. a lub c, od pierwszego dnia wyjazdu oraz przedłożyć kopię polisy ubezpieczeniowej Kierownikowi Ekspedycji:
   a) jeśli wyjazd Członka Ekspedycji odbywa się w ramach wolontariatu i trwać będzie nie dłużej niż 30 dni, uczestnik zostanie objęty ubezpieczeniem na podstawie § 46 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku,
   b) jeśli wyjazd Członka Ekspedycji odbywa się w ramach wolontariatu, a trwać będzie dłużej niż 30 dni, Członek Ekspedycji ubezpiecza się na własny koszt od pierwszego dnia wyjazdu,
   c) jeśli docelowym krajem badań jest kraj należący do Unii Europejskiej, Członek Ekspedycji może uzyskać odpowiedni dokument uprawniający do otrzymania nieodpłatnej pomocy lekarskiej w ramach porozumień wspólnotowych;
8) przedstawić Kierownikowi Ekspedycji kopię zaświadczenia lekarskiego uprawniającego do kierowania samochodem w trakcie prac Ekspedycji, jeśli dotyczy.

2. Przed uczestnictwem w pracach Ekspedycji, Członek Ekspedycji ma obowiązek wykonać na własny koszt wymagane prawem polskim, międzynarodowym lub prawem docelowego kraju badań szczepienia ochronne udokumentowane wpisem w Międzynarodowej Książeczce Szczepień potwierdzającym ich ważność na cały okres trwania sezonu badawczego.

§ 8

1. Członkowie Ekspedycji mają prawo korzystać ze sprzętu, w tym elektronicznego, będącego w dyspozycji Centrum (Załącznik nr 4 i Załącznik nr 5). Szczegółowe zasady korzystania ze wspomnianego sprzętu określa regulamin komórki właściwej do spraw wypożyczania sprzętu w Centrum.

2. Członkowie Ekspedycji mają prawo do ubezpieczenia przez Centrum prywatnego sprzętu użyczonego Uniwersytetowi na potrzeby prac Ekspedycji, przy czym użyczenie to musi zostać potwierdzone przez Kierownika Ekspedycji.

Rozdział 4
Zadania i obowiązki Kierownika i Członka Ekspedycji w organizacji Ekspedycji poza terenem Rzeczpospolitej

§ 9

1. Kierownik Ekspedycji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich Członków Ekspedycji w docelowym kraju badań na czas trwania sezonu badawczego.

2. Kierownik Ekspedycji jest zobowiązany poinformować każdego Członka Ekspedycji, przed dopuszczeniem go do pracy, o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy w Ekspedycji (Załącznik nr 6).

3. Ze względów bezpieczeństwa, podczas wyjazdu terenowego, Kierownik Ekspedycji czuwa nad wykorzystaniem czasu wolnego przez Członków Ekspedycji ograniczając jednak swoją rolę w tym zakresie do niezbędnego minimum.

4. Kierownik Ekspedycji może nadać, po zaakceptowaniu przez Dyrektora, wewnętrzny regulamin Ekspedycji.

5. Kierownik Ekspedycji ma obowiązek przestrzegać prawa obowiązującego w docelowym kraju badań, a także przepisów Zarządzenia, Regulaminu, Statutu i przepisów polskiego Prawa Pracy.

6. Kierownik Ekspedycji ma prawo do delegowania swoich obowiązków na swoich zastępców lub innych Członków Ekspedycji. Delegowanie obowiązków nie ogranicza zakresu odpowiedzialności Kierownika Ekspedycji.

7. Zadania Kierownika Ekspedycji wobec władz właściwych do spraw badań archeologicznych, konserwatorskich i badań pokrewnych w danym kraju w zakresie prac Ekspedycji określa § 24 ust. 5 pkt 8 Regulaminu, jeśli dotyczy.

8. Kierownik Ekspedycji dba o dobre relacje z władzami i społecznościami lokalnymi, reprezentuje Centrum i Uniwersytet w kontaktach z polską i międzynarodową społecznością naukową w zakresie prac Ekspedycji lub w innych sprawach z polecenia Dyrektora, jak również dba o dobre imię nauki polskiej, Centrum i Uniwersytetu.

9. Jeżeli na obszarze prac ekspedycji istnieje stacja badawcza Centrum, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 2 Regulaminu, Kierownik Ekspedycji ma obowiązek współpracować z kierownikiem stacji badawczej i stosować się do jego zaleceń w zakresie bezpieczeństwa i współpracy z władzami lokalnymi.

§ 10

Członek Ekspedycji ma obowiązek:
1) wykonywać polecenia Kierownika Ekspedycji i jego zastępców;

2) przestrzegać prawa obowiązującego w docelowym kraju badań, a także przepisów Zarządzenia, Regulaminu, Statutu i innych przepisów polskiego prawa;
3) odnosić się z poszanowaniem do lokalnej tradycji w docelowym kraju badań;
4) w przypadku chorób, w tym chorób przewlekłych, zabrać ze sobą na cały okres trwania sezonu badawczego odpowiednią ilość potrzebnych leków z uwzględnieniem dodatkowych dawek w przypadku nieplanowanego przedłużenia sezonu badawczego;
5) zapoznać się z regulacjami w docelowym kraju badań dotyczącymi posiadania leków i innych substancji chemicznych;
6) jeżeli na danym obszarze istnieje stacja badawcza Centrum w rozumieniu § 5 ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 2 Regulaminu, Członek Ekspedycji ma obowiązek przestrzegać wytycznych jej kierownika w zakresie bezpieczeństwa i współpracy z władzami lokalnymi.

Rozdział 5
Program badań Ekspedycji

§ 11

1. Tryb tworzenia, ewaluacji i przedłożenia odpowiednim instancjom długofalowego (dziesięcioletniego) programu badań przez Kierownika Ekspedycji określa § 24 ust. 5 pkt 2 Regulaminu, przy czym prace terenowe Ekspedycji w ramach dziesięcioletniego programu badań mogą być prowadzone jedynie przez pierwszych 9 lat.

2. Odpowiedzialność za realizację długofalowego (dziesięcioletniego) programu badań Ekspedycji określa § 24 ust. 5 pkt 2 Regulaminu.

3. Kierownik Ekspedycji ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi dodatkowo program badań w ujęciu trzyletnim, przy czym:
1) program badań w ujęciu trzyletnim przedkłada co trzy lata, począwszy od roku 2021, w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego okres objęty dokumentem;
2) Kierownik Ekspedycji obejmujący stanowisko po 30 czerwca roku zgodnego z cyklem trzyletnim liczonym od roku 2021 przedkłada program badań na okres pozostały do zakończenia bieżącego cyklu w ciągu 60 dni od daty objęcia kierownictwa.

4. Odpowiedzialność za realizację programu badań w ujęciu trzyletnim spoczywa na Kierowniku Ekspedycji.

5. W trzyletnim programie badań, o którym mowa w ust. 3 i 4, Kierownik Ekspedycji ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi program publikacyjny badań prowadzonych w ramach prac Ekspedycji.

§ 12

Wieloletnie programy badań Ekspedycji powinny kłaść nacisk na realizację celów nowoczesnej archeologii uwzględniając w szczególności zagadnienia:

konserwacji, udostępniania stanowisk, współpracy z lokalnymi społecznościami oraz budowy potencjału naukowego gospodarzy i partnerów w kraju docelowym Ekspedycji. Wieloletnie programy nieuwzględniające tych aspektów nie będą akceptowane. Szczegółowe zasady tworzenia programu badań reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 6
Bezpieczeństwo i higiena pracy w Ekspedycji

§ 13

1. Kierownik Ekspedycji odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Ekspedycji odpowiednio do regulacji obowiązujących na Uniwersytecie, w szczególności zawartych w Regulaminie Pracy Uniwersytetu, w zarządzeniu nr 1 Kanclerza Uniwersytetu w sprawie zasad gospodarki odzieżą roboczą i ochronną oraz środkami ochrony indywidualnej i higieny osobistej na Uniwersytecie z dnia 22 lutego 2012 r. i w Kodeksie Pracy.

2. Każdy Członek Ekspedycji przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznej pracy obowiązującymi na stanowisku, na którym odbywają się prace Ekspedycji, a następnie podpisać oświadczenie (Załącznik nr 6) o zapoznaniu się z nimi.

§ 14

Kierownik Ekspedycji ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych pozyskanych w trakcie prac Ekspedycji.

§ 15

1. Kierownik Ekspedycji jest odpowiedzialny za używany w pracach Ekspedycji sprzęt, jego ubezpieczenie, przygotowanie do bezpiecznego transportu i użytkowanie zgodne z przeznaczeniem.

2. Członkowie Ekspedycji mają obowiązek użytkować powierzony im sprzęt zgodnie z przeznaczeniem, chronić go przed uszkodzeniem w czasie wykorzystywania i w transporcie.

Rozdział 7
Działalność publikacyjna i upowszechniająca Ekspedycji

§ 16

1. Kierownik Ekspedycji powinien rokrocznie dostarczać komórce właściwej do spraw upowszechniania nauki w Centrum listę nowych publikacji dotyczących prac Ekspedycji oraz ich kopie analogowe/nie-cyfrowe lub cyfrowe.

2. Członek Ekspedycji ma obowiązek przedstawić Kierownikowi Ekspedycji opracowanie przydzielonego mu tematu badawczego w oparciu o dokumentację z prac Ekspedycji do oceny merytorycznej i akceptacji przed jego upublicznieniem.

3. Członek Ekspedycji lub osoba spoza Ekspedycji, której Kierownik Ekspedycji powierzył opracowanie tematu badawczego w oparciu o dokumentację z prac Ekspedycji, ma obowiązek uzyskać zgodę Kierownika Ekspedycji na każdą publikację lub wystąpienie, w których będzie poruszać zagadnienia związane z pracami Ekspedycji.

4. Kierownik Ekspedycji ma prawo być współautorem lub redaktorem publikacji z badań prowadzonych w ramach prac Ekspedycji.

5. W materiałach (zarówno w publikacjach naukowych, jak i w materiałach popularyzatorskich) dotyczących Ekspedycji należy wymienić Centrum jako instytucję prowadzącą badania w następujący sposób:

1) *Instytucją prowadzącą badania* <nazwa Ekspedycji> *jest Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego;*
2) w wersji angielskiej, odpowiednio: *The research of* <nazwa Ekspedycji> *is conducted by the Polish Centre of Mediterranean Archaeology, University of Warsaw*.

6. Jeśli materiały, o których mowa w ust. 5, mają formę graficzną pozwalającą zamieszczać logotypy, należy w nich umieścić logotyp Centrum poprzedzony dopiskiem *Instytucja prowadząca badania* (w wersji angielskiej odpowiednio: *Research institution*). Dotyczy to m.in. stron internetowych, prezentacji, plakatów, posterów, ulotek, publikacji papierowych i cyfrowych, profili w mediach społecznościowych itp.

7. W przypadku konsorcjum naukowego Centrum z inną jednostką lub jednostkami w materiałach, o których mowa w ust. 5, należy wymienić odpowiednio wszystkie instytucje tworzące konsorcjum.

§ 17

1. Kierownik Ekspedycji i Członkowie Ekspedycji są zobowiązani do współpracy z komórką właściwą do spraw upowszechniania nauki w Centrum w zakresie popularyzacji prac Ekspedycji.

2. W terminie 14 dni od powrotu Ekspedycji na teren Rzeczpospolitej Kierownik Ekspedycji przekazuje komórce właściwej do spraw upowszechniania informację na temat przeprowadzonych prac (Załącznik nr 7).

3. W uzasadnionych przypadkach publikacja informacji, o której mowa w ust. 2, może zostać odłożona na czas wskazany przez Kierownika Ekspedycji.

4. Kierownik Ekspedycji ma obowiązek informować komórkę właściwą do spraw upowszechniania w Centrum o planowanych działaniach upowszechniających rezultaty prac Ekspedycji (np. o prezentacji wyników badań na konferencjach, wykładach i odczytach naukowych oraz popularyzatorskich, wystawach, warsztatach, piknikach, dniach otwartych, w filmach itp.), a także o zakładaniu przez Ekspedycję profili w mediach społecznościowych.

5. W przypadku tworzenia stron internetowych Ekspedycji logotyp Centrum ma obowiązek być umieszczony w belce górnej lub w stopce strony i musi być widoczny na każdej z podstron, jak również zawierać link do strony internetowej Centrum

www.pcma.uw.edu.pl (lub jej wersji anglojęzycznej w przypadku stron niepolskojęzycznych https://pcma.uw.edu.pl/en/). Projekt strony internetowej należy przedstawić komórce właściwej do spraw upowszechniania w Centrum do oceny i akceptacji pod kątem zawartych informacji na temat Centrum.

Rozdział 8
Finansowanie i rozliczanie kosztów Ekspedycji

§ 18

1. Prace Ekspedycji są finansowane ze środków będących w dyspozycji Centrum oraz ze środków zewnętrznych.

2. Kierownik Ekspedycji aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu środków spoza Centrum na prace Ekspedycji, przy czym ma obowiązek uzyskać co najmniej dwa razy w ciągu dziesięciu lat znaczące finansowanie zewnętrzne.

3. Środki będące w dyspozycji Centrum przyznawane są Kierownikowi Ekspedycji decyzją Dyrektora.

4. W propozycji budżetu Ekspedycji, o której mowa w § 24 ust. 5 pkt 5 Regulaminu, należy wyszczególnić wszystkie źródła finansowania i przyporządkować poszczególne pozycje w budżecie do danego źródła.

5. Kierownik Ekspedycji przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia szczegółowy program wydatków na konkretny sezon badawczy, nie później niż na 90 dni przed rozpoczęciem prac.

§ 19

1. Odpowiedzialność Kierownika Ekspedycji za zgodne z prawem wydatkowanie budżetu określa § 24 ust. 5 pkt 6 Regulaminu.

2. Kierownik Ekspedycji jest zobowiązany udokumentować każdy wydatek z budżetu Ekspedycji w trakcie trwania prac Ekspedycji odpowiednim rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem obowiązującym w docelowym kraju badań, przy czym rachunki lub inne równoważne dokumenty muszą zostać zestawione i opisane zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz wymogami administracji Uniwersytetu.

3. Kierownik Ekspedycji ma obowiązek rozliczyć finansowo prace Ekspedycji, również w formie sprawozdania finansowego, w terminie 14 dni od powrotu na teren Rzeczpospolitej.

4. Członek Ekspedycji ma obowiązek:
1) rozliczyć pieniądze pobrane na terenie Rzeczpospolitej w terminie 14 dni od powrotu do kraju;
2) rozliczyć pieniądze pobrane na terenie docelowego kraju badań we wspomnianym kraju przed powrotem na teren Rzeczpospolitej.

Rozdział 9
Postępowanie z dokumentacją merytoryczną z prac Ekspedycji

§ 20

1. Kierownik Ekspedycji jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji z prac Ekspedycji w sposób zgodny ze standardami dokumentacyjnymi Centrum regulowanymi odrębnym zarządzeniem.

2. Członek Ekspedycji ma obowiązek rozliczyć się z kompletu dokumentacji, za którą jest odpowiedzialny przed Kierownikiem Ekspedycji, w terminie przez niego wyznaczonym, jednak nie później niż w dniu opuszczenia przez Ekspedycję terenu badań.

3. Kierownik Ekspedycji jest dysponentem dokumentacji Ekspedycji powstałej w okresie pełnienia przez siebie funkcji kierowniczej, a także ma prawo do dysponowania dokumentacją z prac Ekspedycji z okresu pełnienia funkcji kierowniczej przez swoich poprzedników, z możliwymi ograniczeniami w związku z pracami publikacyjnymi nad częścią dokumentacji prowadzonymi przez poprzedników lub osoby przez nich wskazane. Potrzebę ograniczenia dostępu do dokumentacji należy uargumentować, a ewentualne kwestie sporne podlegają rozstrzygnięciu przez Dyrektora.

§ 21

1. Kierownik Ekspedycji, zgodnie z § 24 ust. 5 pkt 11 Regulaminu, przydziela Członkom Ekspedycji oraz osobom spoza Ekspedycji tematy badawcze w ramach prac Ekspedycji i nadzoruje postępy w ich realizacji.

2. Tematy badawcze, o których mowa w ust. 1, realizowane są w ramach projektów badawczych według następujących zasad:
1) pisemna umowa na projekt badawczy, realizowany w oparciu o dokumentację powstałą w trakcie prac Ekspedycji, zawierana jest pomiędzy Dyrektorem i Członkiem Ekspedycji lub osobą spoza Ekspedycji wyłącznie za rekomendacją i zgodą Kierownika Ekspedycji;
2) pisemną umowę na projekt badawczy podpisuje Dyrektor na mocy pełnomocnictwa Rektora;
3) obowiązek przygotowania pisemnej umowy na projekt badawczy spoczywa na Kierowniku Ekspedycji.

3. Odpowiedzialność za skuteczne przekazanie na rzecz Uniwersytetu autorskich praw majątkowych do dokumentacji wykonanej w trakcie prac Ekspedycji, w tym w szczególności podpisanie odpowiednich umów i wywiązanie się z nich przez Członków Ekspedycji, określa § 24 ust. 5 pkt 9 Regulaminu.

4. Kierownik Ekspedycji może zostać zobowiązany przez Dyrektora do zdeponowania dokumentacji z danego sezonu badawczego w miejscu przezeń wskazanym celem jej zabezpieczenia na czas powrotu do Polski.

§ 22

1. Kierownik Ekspedycji, lub osoba przez niego upoważniona, ma obowiązek przekazać w nieprzekraczalnym terminie 90 dni od zakończenia prac w danym Sezonie badawczym kompletną dokumentację obejmującą zapis prac i obiektów odsłoniętych, badanych lub konserwowanych w ramach prac Ekspedycji do komórki właściwej do gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Centrum.

2. W przypadku nieprzekazania dokumentacji w terminie wskazanym w ust. 1, Dyrektor może dokonać zmniejszenia budżetu projektu na kolejny sezon o 20% za każdy miesiąc zwłoki w przypadku realizacji projektu ze środków Centrum oraz może dokonać zawieszenia Ekspedycji i odwołania kolejnego sezonu badawczego w przypadku finansowania Ekspedycji pochodzącego z innych źródeł.

3. Ust. 1 dotyczy dokumentacji wykonanej w jakiejkolwiek technice i na jakimkolwiek nośniku.

4. Przekazana dokumentacja, poza oryginalnym formatem, musi być sporządzona w formacie umożliwiającym jej odczytanie za pomocą oprogramowania i sprzętu dostępnego w komórce właściwej do gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Centrum.

5. Dokumentacja musi zostać przekazana w formie uporządkowanej według zasad obowiązujących w komórce właściwej do gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Centrum.

Rozdział 10
Sprawozdawczość Kierownika i Członka Ekspedycji

§ 23

Każdy z Członków Ekspedycji ma obowiązek przedłożyć Kierownikowi Ekspedycji przed końcem sezonu badawczego raport z wykonanych prac. Język i formę raportu określa Kierownik Ekspedycji.

§ 24

Po zakończeniu sezonu badawczego Kierownik Ekspedycji przedkłada lokalnym władzom właściwym do spraw prowadzenia badań archeologicznych i konserwacji zabytków sumaryczny raport z prac Ekspedycji, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danym kraju.

§ 25

1. W ciągu 90 dni od powrotu na teren Rzeczpospolitej Kierownik Ekspedycji przedkłada Dyrektorowi i Radzie merytoryczny raport z realizacji programu prac Ekspedycji, o którym mowa w § 24 ust. 5 pkt 3 Regulaminu, napisany zgodnie ze standardami dokumentacyjnymi Centrum regulowanymi odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku, gdy sezon badawczy odbywa się na przełomie dwóch lat, merytoryczny raport z realizacji programu prac Ekspedycji należy przedłożyć

Dyrektorowi i Radzie w ciągu 90 dni od powrotu na teren Rzeczpospolitej po zakończeniu drugiej części sezonu badawczego w drugim roku jego trwania.

3. Kierownik Ekspedycji przekazuje kopię raportu, o którym mowa w ust. 1 i 2, do komórki właściwej do gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Centrum.

4. Komplet dokumentów dla Dyrektora i Rady rozliczających prace Ekspedycji musi składać się z:
1) raportu, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3;
2) finansowego rozliczenia prac Ekspedycji;
3) listy Członków Ekspedycji z ich przynależnością instytucjonalną (lub jej brakiem) i czasem uczestnictwa w pracach Ekspedycji;
4) pełnej listy dokumentacji z prac Ekspedycji;
5) karty obiegowej (Załącznik 8) zawierającej potwierdzenie rozliczenia w terminie z właściwymi komórkami Centrum zobowiązań z pkt. 1–4 niniejszego ustępu.

§ 26

Na koniec każdego z okresów ewaluacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 5 pkt 2 Regulaminu, Kierownik Ekspedycji przedkłada Radzie sprawozdanie obejmujące:
1) raport z przeprowadzonych prac w odniesieniu do dziesięcioletniego programu badawczego Ekspedycji;
2) potwierdzenie kartą obiegową pełnego rozliczenia sezonów badawczych w okresie ewaluacyjnym, zgodnie z § 24 ust. 4 pkt 5 Zarządzenia.

§ 27

Wszystkie dokumenty, do których złożenia zobligowany jest Kierownik Ekspedycji na mocy Zarządzenia, muszą być napisane w języku polskim lub angielskim.

Rozdział 11
Utrata mocy przepisów

§ 28

Traci moc § 1 ust. 2, 4 i 5 Zarządzenia nr 2/2017 Dyrektora z dnia 2 października 2017 r.

Rozdział 12
Przepisy przejściowe

§ 29

1. Sezony badawcze rozpoczęte przed wejściem Zarządzenia w życie organizowane i rozliczane będą zgodnie z uprzednio obowiązującymi regulacjami.

2. Obowiązki Kierownika i Członka Ekspedycji wskazane w Zarządzeniu, których wyznaczony termin realizacji upływa przed 1 marca 2021 r., uważa się za dopełnione w terminie, jeżeli zostaną one wykonane do 1 marca 2021 r. włącznie.

3. Pierwszy dziesięcioletni program badań, o którym mowa w § 24 ust. 5 pkt 2 Regulaminu, obejmujący lata 2022-2031, Kierownicy Ekspedycji mają obowiązek przedłożyć Dyrektorowi i Radzie do 30 czerwca 2021 r. włącznie.

§ 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Dyrektor Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej
im. Kazimierza Michałowskiego:

Artur Obłuski

Załączniki do zarządzenia Dyrektora

Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej

im. Kazimierza Michałowskiego Uniwersytetu Warszawskiego

nr 7/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r.

Załącznik nr 1

Wersja skrócona

KOSZTORYS EKSPEDYCJI			*(nazwa ekspedycji)*
Miejsce prowadzenia ekspedycji			*(kraj / miejscowość)*
Imię i nazwisko Kierownika ekspedycji			
Termin realizacji ekspedycji (w latach od ... do)			
Koszty ogółem			
	ROK 1	**ROK 2**	**ROK 3**
KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE EKSPEDYCJI (PONOSZONE W POLSCE PRZED WYJAZDEM)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY EKSPEDYCJI PODCZAS PRAC TERENOWYCH	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY EKSPEDYCJI PO POWROCIE (OPRACOWANIE MATERIAŁU BADAWCZEGO)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
RAZEM	**0,00 zł**	**0,00 zł**	**0,00 zł**
	ROK 1	**ROK 2**	**ROK 3**
KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE EKSPEDYCJI (PONOSZONE W POLSCE PRZED WYJAZDEM)	**0,00 zł**	**0,00 zł**	**0,00 zł**
Wynagrodzenia (umowy o pracę + cywilno-prawne)	- zł	- zł	- zł
Wizy (dla członków ekspedycji)	- zł	- zł	- zł
Badania lekarskie (m.in COVID-19) (dla członków ekspedycji)	- zł	- zł	- zł
Bilety lotnicze (dla członków ekspedycji)	- zł	- zł	- zł
Bilety PKP (*jeśli dotyczy)	- zł	- zł	- zł

Środki trwałe	- zł	- zł	- zł
Drobne materiały eksploatacyjne	- zł	- zł	- zł
KOSZTY EKSPEDYCJI PODCZAS PRAC TERENOWYCH	**0,00 zł**	**0,00 zł**	**0,00 zł**
Wynagrodzenia (umowy o pracę + cywilno-prawne)	- zł	- zł	- zł
Diety pobytowe (dla członków ekspedycji)	- zł	- zł	- zł
Diety hotelowe (dla członków ekspedycji)	- zł	- zł	- zł
Koszty wynajmu pomieszczeń noclegowych (jeżeli nie są wypłacane diety hotelowe)	- zł	- zł	- zł
Podatki i opłaty (np. koncesje)	- zł	- zł	- zł
Usługa archeologiczna (siła robocza)	- zł	- zł	- zł
Środki trwałe (np. drukarka, etc.)	- zł	- zł	- zł
Materiały eksploatacyjne (np. paliwo, etc.)	- zł	- zł	- zł
KOSZTY EKSPEDYCJI PO POWROCIE (OPRACOWANIE MATERIAŁU BADAWCZEGO)	**0,00 zł**	**0,00 zł**	**0,00 zł**
Wynagrodzenia	- zł	- zł	- zł
Koszty obróbki materiału badawczego (np.. Analizy chemiczne etc.)	- zł	- zł	- zł
Koszty udziału w konferencjach	- zł	- zł	- zł
Koszty przygotowania publikacji	- zł	- zł	- zł
RAZEM CAŁOŚĆ ROCZNIE	**0,00 zł**	**0,00 zł**	**0,00 zł**

Załącznik nr 2

Program prac ekspedycji

……..……

w sezonie badawczym ……

pełna nazwa ekspedycji/pełna nazwa ekspedycji w wersji angielskiej:
……...

stanowisko, kraj: ……....

kierownik ekspedycji: …….……

dane kontaktowe (e-mail, telefon): ……..

planowane terminy prac terenowych: …….

planowany budżet: ……

planowana liczba pracowników fizycznych: ……..

skład osobowy ekspedycji (imię i nazwisko/miejsce stałego zatrudnienia/stosunek formalno-prawny z Uniwersytetem Warszawskim/zakres zadań i obowiązków w ekspedycji):

…

BADANIA:

1. Cel badawczy (opis lub w punktach):

…

2. Plan badań (opis lub w punktach wraz z dołączonym planem stanowiska i ilustracjami)

…

3. Metody badawcze (w punktach):

…

4. Rezultaty badań i ich znaczenie dla dyscypliny (w punktach):

…

PRACE KONSERWATORSKIE:

5. Zakres prac konserwatorskich:

…

6. Plan prac (opis lub w punktach wraz z dołączonym planem stanowiska i ilustracjami)

…

7. Metody i procedury konserwatorskie (w punktach):

…

8. Rezultaty prac konserwatorskich:

…

DZIAŁANIA UPOWSZECHNIAJĄCE WYNIKI BADAŃ:

…

SZKOLENIA LOKALNYCH ARCHEOLOGÓW I/LUB KONSERWATORÓW:

…

DZIAŁANIA ANGAŻUJĄCE LOKALNĄ SPOŁECZNOŚĆ:

…

Załączniki:

1. ……..……

2. ……..……

……
data i podpis kierownika ekspedycji

Załącznik nr 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z *Zarządzeniem nr 7/2020*

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem,-am się z *Zarządzeniem nr 7/2020 Dyrektora Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie zadań i obowiązków kierownika i członka ekspedycji*, a w szczególności § 7 i § 10 wspomnianego zarządzenia, i zobowiązuję się przestrzegać jego przepisów jako Członek Ekspedycji ……(nazwa Ekspedycji)…… prowadzonej przez …….. (imię i nazwisko Kierownika Ekspedycji) …… w sezonie ……..rok……

Oświadczenie
o zapoznaniu się z zakresem obowiązków,
o zapoznaniu się z warunkami bytowania w miejscu prowadzenia prac,
o zapoznaniu się z różnicami kulturowymi i obyczajowymi w miejscu prowadzenia prac

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem,-am się z zakresem moich obowiązków jako Członka wyżej wymienionej Ekspedycji. Jednocześnie jestem świadom,-a, że moje zadania i obowiązki mogą ulec pewnym zmianom w trakcie trwania Ekspedycji w danym sezonie, jeśli będzie wymagał tego interes Ekspedycji.

Oświadczam, że zapoznałem, -am się z warunkami bytowymi w docelowym miejscu prowadzenia prac wyżej wymienionej Ekspedycji.

Oświadczam, że zapoznałem, -am się z różnicami kulturowymi i obyczajami w docelowym miejscu prowadzenia prac wyżej wymienionej Ekspedycji.

……miejscowość i data……. ……imię i nazwisko……

……..podpis……....

Załącznik nr 4

Protokół wypożyczenia sprzętu będącego w posiadaniu Uniwersytetu Warszawskiego i zarządzanego przez Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej

Nr	Data

Nazwa ekspedycji	
Docelowe miejsce wykorzystania sprzętu (miejscowość, kraj)	
Kierownik ekspedycji	
Osoba upoważniona do odbioru sprzętu	
Data wypożyczenia	
Planowana data zwrotu	

Lista wypożyczanego sprzętu (typ, model, numer seryjny, numer inwentarzowy):

Akcesoria dodatkowe:

Widoczne w momencie użyczania braki i usterki:

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych urządzeń i instrumentów, sprzęt jest kompletny, a jego stan techniczny jest zgodny z niniejszym protokołem. Zapoznałem się z regulaminem udostępniania aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania będących na stanie Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej UW i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Miejscowość, data	Podpis pracownika CAŚ UW	Podpis osoby wypożyczającej sprzęt

Załącznik nr 5

Protokół zwrotu sprzętu będącego w posiadaniu Uniwersytetu Warszawskiego i zarządzanego przez Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej

Nr i data protokołu przekazania

Widoczne w momencie zwrotu braki i usterki:

Problemy techniczne zaobserwowane w trakcie użytkowania sprzętu:

Uwagi:

Potwierdzam zwrot urządzeń i instrumentów. Stan techniczny sprzętu jest zgodny z niniejszym protokołem. Oświadczam, że zgrałem wszelkie dane pozyskane w trakcie działań terenowych.

Miejscowość, data	Podpis pracownika CAŚ UW	Podpis osoby wypożyczającej sprzęt

Załącznik nr 6

imię i nazwisko: _____

PESEL: _____

ekspedycja: _____

Oświadczenie

W toku przeprowadzonego ze mną instruktażu z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w ekspedycji zostałem(-am) poinformowany(-a) o:

- zagrożeniach występujących na stanowisku pracy w ekspedycji i sposobach radzenia sobie z nimi,
- zagrożeniach i sposobach radzenia sobie z nimi w codziennym bytowaniu w kraju docelowym ekspedycji i w podróży,
- sposobach postępowania w razie zidentyfikowania nowych zagrożeń,
- przepisach i regulaminach bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywanymi przeze mnie zadaniami.

_____

data i podpis

_____

data i podpis osoby odpowiedzialnej

za przeprowadzenie instruktażu

Załącznik nr 7

INFORMACJE O SEZONIE BADAWCZYM DLA KOMÓRKI CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ IM. KAZIMIERZA MICHAŁOWSKIEGO UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO (CAŚ UW) WŁAŚCIWEJ DO SPRAW UPOWSZECHNIANIA

Cel: zebranie danych o działaniach ekspedycji w celu przygotowania informacji do publikacji na stronie CAŚ UW lub w mediach społecznościowych CAŚ UW lub w formie komunikatu prasowego.

A Przed wyjazdem ekspedycji w teren:

- komórka CAŚ UW właściwa do spraw upowszechniania otrzymuje dostęp do programu prac ekspedycji w celu zapoznania się z planowanym zakresem prac i ich terminami;
- komórka CAŚ UW właściwa do spraw upowszechniania kontaktuje się z kierownikiem ekspedycji w celu ustalenia sposobu kontaktu i zakresu informowania o działaniach ekspedycji przed i w czasie jej trwania.

B Po powrocie ekspedycji z terenu:

- w ciągu 14 dni od powrotu z terenu kierownik ekspedycji przesyła do CAŚ UW zestaw informacji dla komórki właściwej do spraw upowszechniania, składający się z wypełnionego formularza (poniżej) oraz 3–10 fotografii, ew. wizualizacji lub plików filmowych do użycia przez CAŚ UW; ilustracje powinny być efektowne, nie muszą natomiast przedstawiać wartości dokumentacyjnej.

FORMULARZ

1. Pełna nazwa ekspedycji:
   W jęz. polskim:
   …
   W jęz. angielskim:
   …

2. Imię, nazwisko, stopień naukowy i afiliacja kierownika ekspedycji:
   …
3. Pełne nazwy instytucji prowadzących badania, które należy wymieniać w informacjach o ekspedycji:
   …
4. Pełne nazwy i numery referencyjne grantów, nazwy instytucji finansujących badania itp., jeśli należy je wymieniać w informacjach o ekspedycji:
   …
5. EMBARGO – czy nadesłane informacje można publikować od razu, czy należy czekać na sygnał od kierownika ekspedycji (podać powód embarga i orientacyjną datę jego zniesienia):
   …
6. Czy w mediach lokalnych pojawiły się wzmianki o badaniach? Jeśli tak, to proszę zamieścić linki:
   …
7. Informacje (ok. 1500–3000 znaków ze spacjami) na temat najważniejszych osiągnięć sezonu. Przy terminach chronologicznych (nazwy okresów) proszę podać też daty bezwzględne. W tekście proszę o wyraźne wyjaśnienie:
   - Jaki jest cel tegorocznych badań?
   - Co jest najważniejszym odkryciem sezonu?
   - Dlaczego jest ono istotne? Co wniosło do wiedzy o stanowisku / zagadnieniu badawczym?
   - Czy podczas badań stosowano jakieś nowe rozwiązania metodologiczne, techniczne, itp.
   - Czy były podejmowane jakieś działania poza-archeologiczne, np. upowszechniające (współpraca z lokalnymi społecznościami), konserwatorskie, dydaktyczne, itp., a jeśli tak, to jakie?
   - Zaznaczenie, które spośród przesłanych ilustracji związane są z najważniejszymi odkryciami.

     …
8. Spis ilustracji:
   Wzór podpisu plików graficznych: Fig.1 - *Informacja o treści zdjęcia (imię i nazwisko fotografa / CAŚ UW)*
   …

Załącznik nr 8

Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej
Im. Kazimierza Michałowskiego
Uniwersytetu Warszawskiego
Ul. Prosta 69
00-838 Warszawa

Karta obiegowa

Nazwa ekspedycji……

Sezon badawczy…….

Imię i nazwisko kierownika ekspedycji…….

L.p.	Zadanie	Data, podpis, ew. pieczątka
1.	Raport merytoryczny z realizacji programu prac ekspedycji	
2.	Rozliczenie finansów z prac ekspedycji	
3.	Lista członków ekspedycji z ich przynależnością instytucjonalną i czasem uczestnictwa w pracach ekspedycji	
4.	Rozliczenie dokumentacji merytorycznej z prac ekspedycji	