



**REGULAMIN PROJEKTU STAŻOWEGO**  
**realizowanego na Uniwersytecie Jagiellońskim**  
**BioGeoStaże: Wysokiej jakości staże zawodowe dla studentek**  
**i studentów kierunków biologicznych i Nauk o Ziemi**  
**Uniwersytetu Jagiellońskiego.**  
nr umowy POWR.03.01.00-00-S045/17

**§ 1**  
**AKTY PRAWNE**

**Staże dla Studentów organizowane są na podstawie:**

1. Regulaminu konkursu nr POWR.03.01.00-IP.08-00-SP2/17 na projekty w programie Studiujesz? Praktykuj! dotyczące realizacji wysokiej jakości programów stażowych w ramach podnoszenia kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa,
2. Wniosku o dofinansowanie projektu pt. "BioGeoStaże: Wysokiej jakości staże zawodowe dla studentek i studentów kierunków biologicznych i Nauk o Ziemi Uniwersytetu Jagiellońskiego", w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, realizowanego w okresie 01.03.2018 – 31.03.2019 na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-S045/17 z dnia 25.10.2017 pomiędzy NCBR a UJ,
3. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
4. Zaleceń Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. ws. Ram Jakości Staży (2014/ C88/ 01)
5. Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk opracowanych przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami,
6. Instrukcji obiegu dokumentów wraz z załącznikami - tekst ogłoszony zarządzeniem nr 106 Rektora UJ z dnia 12 października 2015r.
7. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki, zgodnie z poniższą listą:
  - R1. Wzór umowy trójstronnej o realizację stażu
  - R2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie
  - R3. Formularz zgłoszeniowy
  - R4. Wzór programu stażu
  - R5. Regulamin rekrutacji
  - R6. Wzór harmonogram stażu
  - R7. Wzór certyfikatu odbycia stażu
  - R8. Formularz wniosku o wypłatę stypendium stażowego
  - R9. Formularz wniosku o wypłatę refundacji kosztów zakwaterowania oraz dojazdów.
  - R10. Wzór dziennika stażu

## §2 DEFINICJE

Na potrzeby niniejszego tekstu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Projekt** - projekt pt. *BioGeoStaże: Wysokiej jakości staże zawodowe dla studentek i studentów kierunków biologicznych i Nauk o Ziemi Uniwersytetu Jagiellońskiego*, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, realizowany w okresie 01.03.2018 – 31.03.2019 zgodnie z § 1 ust. 2.
2. **Staż** - zgodnie z Zaleceniami Rady UE z 10.03.2014 ws. Ram Jakości Staży (2014/C88/01) za staże uznaje się ograniczoną w czasie praktykę zawodową, płatną lub bezpłatną, obejmującą komponent uczenia się i szkolenia, podejmowaną w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie oraz ułatwiająca podjęcie stałego zatrudnienia. Staż jest kwalifikowany przez prawo jako usługa i wiąże się z zawarciem umowy trójstronnej pomiędzy Przyjmującym na Staż, Uczelnią a Stażystą. Wsparcie finansowe dla osoby odbywającej Staż studencki polega na wypłacie świadczenia stażowego ze środków Projektu. Staże realizowane w ramach wskazanego Projektu nie wynikają ze ścieżki kształcenia na danym kierunku i stanowią nowy element na kierunkach wymienionych w par. 1 ust 7
3. **Przyjmujący na Staż** - podmiot zewnętrzny wobec Uczelni i niezwiązany z pracownikami Uczelni, do którego jest kierowany Stażysta. Wybór Przyjmującego na Staż musi nawiązywać do zakresu studiów Stażysty, na danym kierunku.
4. **Uczelnia/Realizator projektu** - Uniwersytet Jagielloński posiadający siedzibę w Krakowie przy ul. Gołęziej 24, 31 - 007 Kraków, realizujący Projekt, o którym mowa w par. 1 ust.1, i kierujący na Staże w ramach wskazanego Projektu.
5. **Miejsce realizacji Projektu** – Wydział Geografii i Geologii Uniwersytetu Jagiellońskiego, adres: Gronostajowa 3a, 30-387, Kraków, gdzie mieści się biuro projektu.
6. **Stażysta/tka**- Student/ka zakwalifikowany/a do odbycia Stażu w ramach Projektu; absolwent/ka który/a podpisał/a umowę na realizację Stażu w trakcie trwania kształcenia i został/a skierowany/a na Staż w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu kształcenia. Osoba ubiegająca się o Staż deklaruje, iż z własnej inicjatywy chce zdobyć doświadczenie praktyczne związane bezpośrednio z efektami kształcenia na danym kierunku oraz podnieść swoje kompetencje zawodowe, samoorganizacyjne i interpersonalne, a tym samym zwiększyć swoje szanse na rynku pracy. Stażysta/tka to osoba nieuczestnicząca w dniu podpisania umowy oraz w okresie planowanego Stażu w Programie Erasmus Plus
7. **Student/ka** – uczestnik lub uczestniczka II roku studiów stacjonarnych II stopnia na jednym z kierunków UJ: biologia, zarządzanie zasobami przyrody, geografia, e-gospodarka przestrzenna, geologia; na dzień rozpoczęcia roku akademickiego 2017/18 posiadający/a status studenta II stopnia II roku
8. **Opiekun Stażu** - osoba występująca z ramienia Przyjmującego na Staż sprawująca nadzór nad przebiegiem Stażu
9. **Kierownik Projektu** - osoba wchodząca w skład zespołu projektowego, sprawująca nadzór nad przebiegiem Stażu z ramienia Uczelni.
10. **Konsultant ds. Programów Stażowych** – przedstawiciel Uczelni powołany dla każdego z kierunków objętych Projektem, odpowiedzialny za przygotowanie zindywidualizowanych programów stażowych w porozumieniu z Przyjmującym na Staż, zgodnych z efektami kształcenia na danym kierunku oraz sprawujący nadzór merytoryczny nad przebiegiem

Stażu; w szczególności dokładający w porozumieniu z Przyjmującym na Staż i Stażystą starań, aby zakres przedmiotowy Stażu był związany bezpośrednio z efektami kształcenia na prowadzonym przez Uczelnię kierunku studiów i zapewniał ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na Stażu.

### §3 ZASADY OGÓLNE

11. **Celem projektu**, w odniesieniu do celu szczegółowego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, jest podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa. Program wysokiej jakości Staży nastawiony jest na ułatwienie Studentom wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach.
12. **Zakres przedmiotowy** Stażu musi być związany bezpośrednio z efektami kształcenia na prowadzonym przez Uczelnię kierunku studiów i powinien zapewniać ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na Stażu.
13. **Stáže skierowane są** do Studentów/tek Wydziałów: Biologii oraz Geografii i Geologii Uniwersytetu Jagiellońskiego będących w trakcie ostatnich dwóch semestrów studiów stacjonarnych II stopnia kierunków biologia, zarządzanie zasobami przyrody, geografia, e-gospodarka przestrzenna, geologia
14. Studenci/teki, spełniający/ce wymagania określone w par. 2 pkt 6 i 7, kwalifikowani/ne są na podstawie wyników procedur rekrutacyjnych przewidzianych w ramach projektu, o których mowa w §4. Ta sama osoba może być Stażystą tylko jeden raz w trakcie trwania projektu. Wymogiem obligatoryjnym rozpoczęcia Stażu jest posiadanie statusu Studenta w dniu podpisania umowy trójstronnej, stanowiącej załącznik (R1) do regulaminu.
15. Student/ka przebywający/a na urlopie dziekańskim lub studenckim nie może ubiegać się o Staż.
16. Student/ka uczestniczący/a w Stażu nie może w tym samym czasie być zatrudnionym przez Przyjmującego na Staż.
17. Stáže nie mogą być realizowane w Uniwersytecie Jagiellońskim i w jego jednostkach organizacyjnych, oraz jednostkach powiązanych kapitałowo z Uniwersytetem, ani również u Pracodawcy, z którym Student/ka powiązany/a jest więzami - małżonka/mężonka oraz osobą znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
18. Uczelnia nie gwarantuje udziału wszystkim zainteresowanym Studentom.
19. Odmowa wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby programu wyklucza możliwość udziału w Projekcie.
20. Podstawowym narzędziem komunikacji między biurem Projektu a Stażystą jest poczta elektroniczna. Korespondencję związaną z Projektem należy kierować wyłącznie na adres: [biogeostaze@uj.edu.pl](mailto:biogeostaze@uj.edu.pl).
21. Ogłoszenia dotyczące realizacji projektu zamieszczane będą na stronie internetowej [www.stazebiogeo.uj.edu.pl](http://www.stazebiogeo.uj.edu.pl)
22. Przy realizacji staży Kierownik Projektu, Konsultant ds. Programów Stażowych, Przyjmujący na Staż, Opiekun Stażysty oraz inne osoby zaangażowane do realizacji Staży są zobowiązane do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadę równości szans i

niedyskryminacji zgodnie z *Wytycznymi 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.*

#### §4

#### TRYB I ZASADY PRYZNAWANIA STAŻU

1. Tryb rekrutacji i zasady przyznawania Stażu reguluje załącznik **R5** -Regulamin rekrutacji.

#### §5

#### ZASADY ODBYWANIA STAŻU

1. Do wyboru Przyjmującego na Staż wykorzystywana jest baza pracodawców pozostająca w dyspozycji Kierownika Projektu. Dopuszcza się również powiększanie bazy pracodawców o informacje uzyskane przez Studentów/teki, którzy samodzielnie proponują Staż u pracodawcy.
2. Umieszczenie pracodawcy w bazie opisanej w ust. 1 nie gwarantuje możliwości odbycia Stażu u tego pracodawcy.
3. O wpisaniu pracodawcy, a jednocześnie miejsca realizacji Stażu, do bazy decyduje Kierownik Projektu oraz Konsultant ds. Programów Stażowych danego kierunku. Decyzja o wpisaniu do bazy jest warunkowana uznaniem przez Kierownika Projektu oraz Konsultanta ds. Programów Stażowych, że realizacja Stażu w u danego pracodawcy będzie spełniała wymogi opisane w §5 ust. 7.
4. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o Staż zawartej pomiędzy UJ, Przyjmującym na Staż oraz Stażystą, postanowień niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych określonych w § 1.
5. Harmonogram Stażu (**zał. R6**) uzgodniony między Stażystą a pracodawcą zawierający godziny pracy w każdym dniu Stażu, przesyłany jest do biura projektu drogą emailową. Zmiany w Harmonogramie Stażu powinny być bezzwłocznie zgłaszane do biura projektu. Kierownik Projektu może zarządzić elektroniczne zgłaszanie Harmonogramów Stażu za pomocą formularza dostępnego przez stronę www.
6. Harmonogram Stażu każdego ze Stażystów (bez danych osobowych) publikowany jest na stronie internetowej Projektu w celu zapewnienia instytucji pośredniczącej prowadzenie kontroli realizacji Staży, zgodnie z zapisami par. 19 ust 4 umowy o dofinansowanie projektu; nr umowy POWR.03.01.00-S045/17.
7. **Przyjmujący na Staż zobowiązany jest do:**
  - a. Przygotowania we współpracy z Konsultantem ds. Programów Stażowych oraz zainteresowanym Studentem/tką Programu Stażu (**zał. R4**)
  - b. Zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty zgodnie z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk (w tym odpowiednie narzędzia, np. identyfikator imienny, materiały biurowe, komputer, oprogramowanie, telefon oraz odpowiednich uprawnień umożliwiających poruszanie się po firmie i realizację wyznaczonych zadań), oraz oznakowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami PO WER. Wzór oznakowania w formie elektronicznej dostarczy Kierownik Projektu
  - c. Zapoznania Stażysty z:



- ogólnymi informacjami na temat organizacji, jak np.: historia, misja, wizja, wartości i cele, struktura, strategia, charakterystyka działalności, pozycja na rynku itp.
  - kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych.
  - charakterystyką objętej pozycji, w tym: z zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec Stażysty.
  - najbliższym otoczeniem, w tym z miejscem pracy oraz najbliższymi współpracownikami.
  - obowiązującymi w firmie przepisami oraz regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi, jeśli dotyczą Stażysty.
- d. Zapewnienia Stażyście Opiekuna Stażu, przy czym Opiekun Stażu musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe oraz być zatrudniony u Przyjmującego na Staż co najmniej rok. Jednocześnie Przyjmujący na Staż deklaruje, że przy wyborze Opiekuna Stażysty będzie, w miarę możliwości, kierował się jego zdolnościami dydaktycznymi.
- e. Przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy.
- f. Przydzielenia na zasadach przewidzianych dla pracowników odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, przy czym Przyjmujący na Staż zapewnia, że w przypadku zajęć praktycznych w siedzibie Przyjmującego na Staż, Stażysta będzie miał zapewnione miejsce do wykonywania zadań, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o standardzie nie niższym niż przewidziany dla pracownika Przyjmującego na Staż.
- g. Informowania Uczelni niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu jednego dnia roboczego, o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Stażu (np. zmiana Opiekuna, miejsca odbywania Stażu, nazwy pracodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp.).
- h. Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu trzech dni, informowania Uczelni o przypadkach przerwania odbywania Stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
- i. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
- j. Wystawienia Stażyście certyfikatu, łącznie z referencjami przygotowanymi przez Opiekuna Stażu (**zał. R7**) dot. odbytego Stażu, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Stażu zawierającego informację o miejscu odbycia Stażu, liczbie przepracowanych godzin, realizowanych zadaniach w ramach Stażu, umiejętnościach praktycznych nabytych podczas Stażu, osiągniętych efektach kształcenia oraz do przekazania jego kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem nie później niż w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu Stażu do Uczelni.
- k. Równego traktowania kobiet i mężczyzn realizujących Staż oraz zapewnienia możliwości uczestnictwa w Stażu osobom niepełnosprawnym na zasadach równego dostępu.





8. Obowiązki Opiekuna Stażu są określone w umowie trójstronnej stanowiącej załącznik nr R1 do niniejszego Regulaminu.
9. Obowiązki Stażysty są określone w umowie trójstronnej stanowiącej załącznik nr R1 do niniejszego Regulaminu
10. Obowiązki Uczelni są określone w umowie trójstronnej stanowiącej załącznik nr R1 do niniejszego Regulaminu

## §6

### STYPENDIUM STAŻOWE

1. Stypendium stażowe wypłacane jest comiesięcznie z dołu, po przeprowadzeniu pozytywnej weryfikacji zgodności realizacji Stażu z jego Programem, w oparciu o Dziennik Stażu., którego wzór stanowi załącznik **R10**.
2. Stypendium wypłacane jest w oparciu o stawkę godzinową, proporcjonalnie do liczby godzin wykazanych i zweryfikowanych przez Przyjmującego na Staż oraz Konsultanta ds. Programów Stażowych dla kierunku w Dzienniku Stażu.
3. Wypłata stypendium następuje w oparciu o złożony przez Stażystę wniosek, stanowiący zał. **R8** do Regulaminu.
4. Wypłata stypendium możliwa jest wyłącznie na rachunek bankowy.
5. Wniosek o stypendium należy złożyć w biurze projektu nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia Stażu i nie później niż do 15 lutego 2019. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie Dziennika Stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na Uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze Stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego Stażu.
7. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „urlop”) wynagrodzenie nie przysługuje.

## §7

### REFUNDACJE

1. Stażyście przysługuje refundacja kosztów zakwaterowania w trakcie Stażu oraz podróży między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania Stażu, a także kosztów komunikacji miejskiej w miejscowości odbywania Stażu.
2. Refundowane są wyłącznie rzeczywiście poniesione koszty związane z zakwaterowaniem i podróżą i komunikacją miejską w miejscowości odbywania Stażu.
3. Refundacja zakwaterowania przysługuje po zakończeniu każdego miesiąca Stażu.
4. Refundacja kosztów podróży przysługuje na koszty dwóch podróży tj. na rozpoczęcie i zakończenie Stażu.
5. Refundacja kosztów podróży własnym środkiem transportu możliwa jest wyłącznie, jeśli Stażysta wykaze, że z powodu sposobu organizacji transportu publicznego na danym terenie istnieją uzasadnione okoliczności powodujące konieczność odbycia podróży własnym środkiem transportu. W takich wypadkach kwalifikowalne będą koszty dojazdu własnym środkiem transportu do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (za odcinek tej samej długości).
6. Koszty biletów lotniczych nie podlegają refundacji.
7. Refundacja kosztów podróży przysługuje wyłącznie w sytuacji, gdy miejsce odbywania Stażu jest odległe o co najmniej 50 km od miejsca stałego zamieszkania Stażysty. Przy określaniu



- odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania Stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.
8. Koszty komunikacji miejskiej refundowane są wyłącznie w oparciu o przedstawioną fakturę VAT. Stażysta zobowiązany jest tak dobrać rodzaj nabywanych biletów (miesięczne, kwartalne, itp.), aby koszty poniesione były w sposób jak najbardziej ekonomiczny. Uczelnia zastrzega sobie prawo nie refundowania biletów jednorazowych, chyba że Stażysta przedstawi wyjaśnienia dotyczące efektywności zakupu tego typu biletów
  9. Podstawą refundacji poniesionych kosztów wskazanych w §7 ust. 1 jest złożony przez Stażystę wniosek z załączonymi dowodami poniesionych kosztów, (w szczególności: dokument potwierdzający powstanie określonego kosztu, np. umowa najmu, faktura VAT, oraz dokument potwierdzający zapłatę, np. potwierdzenie przelewu, pokwitowanie wpłaty gotówkowej).
  10. Umowa najmu lokalu mieszkalnego nie może obejmować okresu dłuższego niż okres Stażu.
  11. Wniosek o refundację kosztów wskazanych w §7 ust. 1 zawiera w szczególności:
    - wskazanie typu refundacji (zakwaterowanie, podróż do miejsca Stażu, podróż do miejsca stałego zamieszkania, koszty komunikacji miejskiej),
    - oświadczenie o miejscu stałego zamieszkania,
    - adres miejsca odbywania Stażu,
    - kalkulację odległości między miejscami wskazanymi w punkcie a i c. Należy przyjąć najkrótszą trasę proponowaną dla podróży samochodem w serwisie Google Maps – centralne punkty miejscowości (dot. refundacji zakwaterowania i dojazdów).
    - numer rachunku bankowego Stażysty
  12. O refundację poszczególnych kosztów wskazanych w §7 ust. 1 należy wnioskować na odrębnych formularzach.
  13. Ustala się górne limity refundacji:
    - dla zakwaterowania: 1000 zł / miesiąc
    - dla podróży 200 zł na podróż w tę i z powrotem, akceptowane są bilety II klasy transportu publicznego
  14. Wnioski (**zał. R9**) o refundację należy złożyć w biurze projektu nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia stażu i nie później niż do 15 lutego 2019. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## §8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Stażysta zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszych zasad organizacji Staży studenckich pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Stażu.
2. Uczelnia i Przyjmujący na Staż nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki, do uiszczenia których mogą być zobowiązani Stażyści.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Stażystę, Opiekuna Stażu, jak i Przyjmującego na Staż.
4. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych zasad organizacji Staży i Regulaminu w każdym momencie ich obowiązywania.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

5. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszymi zasadami organizacji Staży studenckich, decyzje podejmuje Kierownik Projektu, o czym powiadomi na stronie Projektu [www.stazebiogeo.uj.edu.pl](http://www.stazebiogeo.uj.edu.pl).
6. Za całość spraw związanych z realizacją Staży odpowiedzialny jest Kierownik Projektu oraz w zakresie merytorycznym programów Stażu Konsultant ds. Programu Stażowych
7. Termin i miejsce przyjmowania zgłoszeń ogłosi Kierownik Projektu.

16-04-2018

Kierownik Projektu

*BioGeoStaże: Wysokiej jakości staże zawodowe dla studentek i studentów kierunków biologicznych i Nauk o Ziemi Uniwersytetu Jagiellońskiego nr umowy POWR.03.01.00-00-S045/17*

Maciej Kania