**Zarządzenie nr 48/23**

**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie**

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

**w sprawie zasad organizacji i rozliczania wydarzeń realizowanych**

**przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r*. Prawo o szkolnictwie wyższym* *i nauce* (t.j. Dz.U. 2023, poz. 742), ustawy z dnia 30 maja 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021, poz. 305) i§14 ust. 3 pkt 14-16 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie, zarządzam co następuje:

 § 1

1. Przez wydarzenie rozumie się każdą inicjatywę naukową, popularno-naukową, artystyczną, sportową czy szkoleniową organizowaną przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie, w szczególności: konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria, wykłady otwarte, cykliczne spotkania o charakterze naukowym i popularno-naukowym, imprezy kulturalno-rozrywkowe, obozy, kursy, konkursy oraz inne wydarzenia, których charakter jest zgodny z działalnością statutową Uczelni.
2. Organizacja wydarzenia określonego w ust. 1 wymaga zgody Rektora.
3. Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia składa w Biurze Rektora:
4. wniosek o wyrażenie zgody na organizację wydarzenia, stanowiący załącznik
nr 1 do zarządzenia;
5. zatwierdzony przez kwestora Uczelni preliminarz wydatków i przewidywanych przychodów, w którym należy przewidzieć koszty pośrednie w wysokości nie mniejszej niż 20% kosztów bezpośrednich lub na podstawie indywidualnej decyzji Rektora, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Wniosek składa się nie później niż miesiąc przed planowanym wydarzeniem.
7. W przypadku organizacji wydarzeń o charakterze naukowym, tj. konferencji, sympozjów, zjazdów, seminariów, wykładów otwartych, cyklicznych spotkań
o charakterze naukowym i popularno-naukowym, po uzyskaniu zgody na realizację wydarzenia wnioskodawca zobowiązany jest zarejestrować je w *Rejestrze wydarzeń naukowych*, prowadzonym przez Biuroprorektora ds. rozwoju.

**§ 2**

1. W przypadku wydarzeń organizowanych w kontakcie bezpośrednim, osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia, zobowiązana jest zapewnić zgodność organizowanego wydarzenia z obowiązującymi przepisami prawnymi,
w szczególności zakresie bezpieczeństwa jego uczestników i mienia Uczelni.
2. Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia zobowiązana jest wypełnić obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym wizerunku uczestników. W tym celu powinna ona skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych w celu opracowania odpowiednich klauzul informacyjnych oraz zgód i oświadczeń dla osób biorących udział w wydarzeniu.

 § 3

Po zakończeniu wydarzenia Kwestor przedstawia Rektorowi rozliczenie finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia może wystąpić z wnioskiem
o objęcie wydarzenia Honorowym Patronatem Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzję podejmuje Rektor.
2. Zasady tworzenia studiów podyplomowych oraz realizację kursów i szkoleń organizowanych w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia określają odrębne przepisy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. PANS

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 48/23 Rektora PANS w Krośnie

**WNIOSEK
o wydanie zgody na realizację**

....................................................................................................

(*nazwa wydarzenia*)

|  |
| --- |
| **DANE WNIOSKODAWCY** |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko służbowe: |  |
| Jednostka organizacyjna Uczelni: |  |
| **INFORMACJE O WYDARZENIU** |
| Rodzaj wydarzenia: |  |
| Termin i miejsce realizacji wydarzenia: |  |
| Przewidywana liczba uczestników: |  |
| Zakres wydarzenia (międzynarodowy, ogólnopolski, środowiskowy, uczelniany): |  |
| Dotychczasowe doświadczenia w organizacji wydarzenia (czy wydarzenie było już realizowane w latach poprzednich, czy ma charakter cykliczny, itp.) |  |
| Źródła finasowania wydarzenia: |  |
| Odpłatność uczestników wydarzenia: |  |
| Planowane wydatki: |  |
| Partnerzy w organizacji wydarzenia: |  |
| Patronaty honorowe wydarzenia, o które zamierza wnioskować organizator: |  |
| Patronaty medialne: |  |
| Przewidywane koszty wydarzenia (w rozbiciu na koszty ponoszone przez Uczelnię i środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych): |  |
| Przewidywane efekty wydarzenia (m.in. publikacje, wydawnictwa pokonferencyjne, prace audiowizualne, wystawy itp.): |  |
| Inne uwagi: |  |

 ………..…………………………………

(podpis osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia)

**Opinia Dyrektora Instytutu:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ………..…………………………………

 (podpis Dyrektora Instytutu)

 **Decyzja Rektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na realizację wydarzenia.

Zatwierdzam koszty pośrednie w wysokości …………% kosztów bezpośrednich.

………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………
(podpis Rektora)

**Załączniki:**

1. Plan wydarzenia
2. Preliminarz wydatków i przewidywanych przychodów

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 48/23 Rektora PANS w Krośnie

**PRELIMINARZ WYDATKÓW I PRZEWIDYWANYCH PRZYCHODÓW**

dla realizacji wydarzenia: ..........................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Termin realizacji wydarzenia: ....................................................................................................... |
| 2.  | Liczba dni/m-cy/: .............................................................................................................................. |
| 3.  | Liczba uczestników: ......................................................................................................................... |
| 4.  | Odpłatność uczestników: ............................................................................................................. |
| 5. | Miejsce realizacji wydarzenia: ...................................................................................................... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp** | **Wyszczególnienie** | **Kwota w zł** |
| **I. Koszty bezpośrednie** |
| 1 | Wynagrodzenia (brutto) + narzuty |  |
| 2.  | Wynagrodzenie kierownika (brutto) + narzuty |  |
| 3. | Podróże służbowe – krajowe |  |
| 4. | Podróże służbowe – zagraniczne |  |
| 5.  | Wyżywienie uczestników |  |
| 6.  | Zakwaterowanie uczestników |  |
| 7.  | Materiały i przedmioty nietrwałe |  |
| 8. | Wydawnictwa konferencyjne |  |
| 9. | Pozostałe koszty bezpośrednie-…………………………..-………………………....... |  |
| **II. Koszty pośrednie** |
| 1. | Narzuty do kosztów bezpośrednich (…..%)/(…… zł) |  |
| **Razem koszty:** |  |
| **III. Przewidywane źródła finansowania**  |
| 1. | - subwencja Uczelni- środki własne Uczelni- dotacja …………………………………………..- wpłaty uczestników………………………..- inne: ............................................................. |  |
| **Razem przychody:** |  |

 ………..……………………………….………………

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację wydarzenia)

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....................................

 Kwestor

**Decyzja Rektora:**

Zatwierdzam preliminarz/ nie zatwierdzam preliminarza wydatków i przewidywanych przychodów.

 …………………………………

 (podpis Rektora)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 48/23 Rektora PANS w Krośnie

**ROZLICZENIE FINANSOWE**

**FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW ORAZ WPŁYWÓW**

Wydarzenie: ……...............................................................................................................................

|  |
| --- |
| **Dane organizacyjne:** |
| 1. | Termin realizacji wydarzenia: .......................................................................................................... |
| 2.  | Liczba dni/m-cy/ .................................................................................................................................. |
| 3.  | Liczba uczestników ............................................................................................................................. |
| 4.  | Odpłatność uczestników .................................................................................................................. |
| 5. | Miejsce realizacji zadania ................................................................................................................. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Wyszczególnienie** | **Kwota planowana** **w zł** | **Kwota****poniesiona w zł** |
| **I. Koszty bezpośrednie** |
| 1 | Wynagrodzenia (brutto) + narzuty |  |  |
| 2.  | Wynagrodzenie kierownika (brutto) + narzuty |  |  |
| 3. | Podróże służbowe – krajowe |  |  |
| 4. | Podróże służbowe – zagraniczne |  |  |
| 5.  | Wyżywienie uczestników |  |  |
| 6.  | Zakwaterowanie uczestników |  |  |
| 7.  | Materiały i przedmioty nietrwałe |  |  |
| 8. | Wydawnictwa konferencyjne |  |  |
| 9. | Pozostałe koszty bezpośrednie-…………………………..-………………………....... |  |  |
| **II. Koszty pośrednie** |
| 1. | Narzuty do kosztów bezpośrednich (…..%)/(..… zł) |  |  |
| **Razem koszty:** |  |  |
| **III. Przewidywane źródła finansowania**  |
| - subwencja Uczelni- środki własne Uczelni- dotacja …………………………………..- wpłaty uczestników……………………...- inne: ................................................................. |  |  |
| **Razem przychody:** |  |  |
| **Różnica („+” lub „-„):** |  |  |

................................

Kwestor

Akceptuję:

 ..................................

 Rektor