

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:
 - a) wniosek o wyrażenie zgody na organizację wydarzenia, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - b) zatwierdzony przez kvestora 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.
4. Wniosek składa się nie później niż miesiąc przed planowanym wydarzeniem.
5. 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 Biuro prorektora 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

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 finansowania 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

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)

**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